

**ZARZĄDZENIE NR 359/2022**  
**WÓJTA GMINY BAKAŁARZEWO**

z dnia 25 kwietnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy Bakałarzewo oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bakałarzewo.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w Urzędzie Gminy Bakałarzewo oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bakałarzewo zwany dalej „Regulaminem”, określony w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Bakałarzewo zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Bakałarzewo, do zapoznania się z postanowieniami Regulaminu i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni określani w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bakałarzewo i zobowiązani do przeprowadzania ocen oraz pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych Urzędu Gminy Bakałarzewo.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 0151/38/09 Wójta Gminy Bakałarzewo z dnia 2 lipca 2009 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzania oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Bakałarzewo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**

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

§ 1. Pracownicy Urzędu Gminy Bakalarzewo, zwanego dalej Urzędem, zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Bakalarzewo zatrudnieni na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.

§ 2. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.

§ 3. 1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, z zastrzeżeniem §4.

2. Okresowej oceny w danym roku nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

3. Okresowa ocena dotyczy wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika za okres od ostatniej okresowej oceny lub w przypadku pierwszej oceny, od dnia zajmowania stanowiska urzędniczego.

4. 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.

5. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w pkt 1 - ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
- 2) w pkt 2 - ocena sporządzana jest przed istotną zmianą zakresu obowiązków lub zmianą stanowiska, pod warunkiem, że okres od ostatniej oceny jest dłuższy niż 6 miesięcy.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

7. Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję ocen i jest odpowiedzialny za przekazanie wypełnionej części A arkusza Oceniającemu, z zastrzeżeniem §4 - w takich przypadkach pracownik ds. kadr przekazuje wypełniony arkusz Oceniającemu w terminie nie później niż 14 dni przed dniem upływu terminu tam określonego.

§ 4. 1. W razie negatywnej oceny, Oceniany poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 2, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz 6 kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk, do której należy zajmowane przez Ocenianego stanowisko.

2. Kryteriami obowiązkowymi wspólnymi dla wszystkich stanowisk są:

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

2.	Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. 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.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

3. Kryteriami oceny do wyboru, zawierające kategorie stanowisk oraz przypisane im kryteria są:

Kryterium	Opis kryterium	Kategoria stanowisk
1.Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.
2.Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych	Stanowiska urzędnicze
3.Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.
4.Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.
5.Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - 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.	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>	
7.Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>- próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>- okazanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>- umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze,
8.Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze,
9.Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze,
10.Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>- stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.
11. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.
12.Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p>	Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.

	<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>- zrozumiałe 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>	<p>Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.</p>
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>- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>	<p>Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.</p>
15.Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</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</li> </ul>	<p>Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.</p>

	wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.	
16.Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.
17.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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.
18.Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się 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	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.
19.Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze.
20.Inicjatywa	- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.
21.Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces	Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko

	<p>pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>urzędnicze, Kierownik jednostki.</p>
22.Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie 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,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>- tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>- analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>	<p>Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.</p>
23.Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie 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>	<p>Stanowisko urzędnicze, Kierownicze stanowisko urzędnicze, Kierownik jednostki.</p>

§ 6. 1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.

2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:

- a) stopień bardzo dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
  - b) stopień dobry - przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;
  - c) stopień zadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
  - d) stopień niezadowalający - przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- a) ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 56 do 60 punktów;
  - b) ocena dobra - w przypadku uzyskania od 45 do 55 punktów;
  - c) ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 31 do 44 punktów;
  - d) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7. 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą.

2. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.

3. Podczas rozmowy Oceniający:

- 1) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
- 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

4. Oceniający niezwłocznie po przeprowadzeniu oceny doręcza ocenę Ocenianemu oraz Wójtowi.

5. Oceniany potwierdza podpisem zapoznanie się z oceną okresową.

§ 8. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta, w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Odwołanie Wójt rozpatruje w terminie 14 dni od dnia wniesienia.

4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 9. Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10. W stosunku do Ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

Wójt

**dr Tomasz Naruszewicz**



**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A - Dane kadrowe: wypełnia pracownik stanowiska pracy ds. kadrowych i organizacyjnych

.....

(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 .....

**III. Dane dotyczące obecnego Oceniającego:**

Stanowisko: .....

Imię: ....., Nazwisko: .....

.....

(data i podpis pracownika wypełniającego).

**Część B - Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.**

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego - wypełnia bezpośredni przełożony
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

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

....., ....., .....

Rozmowa z pracownikiem zostanie przeprowadzona nie wcześniej niż w dniu .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(data i podpis oceniającego)

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

.....  
(data i podpis ocenianego)

### Część C - Określenie poziomu wykonywania obowiązków.

#### I. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej.

Rozmowa oceniająca dotyczyła wykonywania obowiązków służbowych przez pracownika za okres od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika ocenianego)

#### II. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika żądanych kryteriów.

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt)	Zadawalający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5 pkt)
<b>Kryteria obowiązkowe/wspólne</b>					
1.	Sumienność				
2.	Sprawność stosowania				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
<b>Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego - Oceniającego</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Suma punktów za wszystkie kryteria: .....

#### Część D.

#### I. Przyznanie oceny okresowej.

Tabela rozpiętości punktów i ocena szczegółowa:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Poziom	Liczba punktów uzyskana przez pracownika
1.	56 - 60 pkt	Pozytywna - Bardzo dobry	
2.	45 - 55 pkt	Pozytywna - Dobry	
3.	31 - 44 pkt	Pozytywna - Zadowalający	
4.	poniżej 30 pkt	Negatywna - Niezadowalający	

**Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:**

.....

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

**II. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.**

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

**III. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.**

Potwierdzam, iż w dniu ..... zostałem zapoznany z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy Bakalarzewo w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....

*(miejsowość, data)*

.....

*(podpis pracownika)*