

Zarządzenie Nr 139/2017

Wójta Gminy Grodziczno

z 23 października 2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grodziczno.

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1875) i art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do stosowania Regulamin oceny pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grodziczno, którego treść stanowi załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Grodziczno do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.
3. Okresowej oceny dokonuje sekretarz gminy.

§ 3

1. Samodzielne stanowisko w zakresie kadr i płac koordynuje wszelkie czynności oraz gromadzi niezbędne dokumenty dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych.
2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

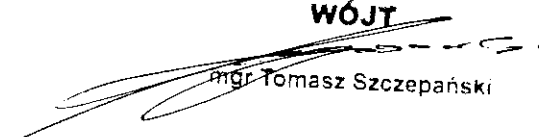
§ 4

1. Traci moc zarządzenie Nr 60/2016 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 20 kwietnia 2016r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT


mgr Tomasz Szczepański

**REGULAMIN OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W TYM
KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE GMINY
GRODZICZNO ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY GRODZICZNO**

§ 1

1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016r. poz. 902).
3. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni:
 - 1) w Urzędzie Gminy Grodziczno na stanowiskach:
 - a) urzędniczych
 - b) kierowniczych stanowiskach urzędniczych
4. Ocenie nie podlegają:
 - 1) pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania,
 - 2) pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi,
 - 3) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.
5. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2

1. Okresowej oceny dokonuje sekretarz gminy.

§ 3

1. Okresowa ocena pracownika samorządowego dotyczy wywiązywania się przez niego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 4

1. Oceny na piśmie dokonuje się nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. 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.
3. W przypadkach, o których mowa:
 - 1) w ustępie 2 pkt 1 – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - 2) w ustępie 2 pkt 2 – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska
4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

1. Ocena pracownika sporządzana jest na piśmie, na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez oceniającego.
2. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
3. Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego określa **załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Ustala się dodatkowe kryteria dla stanowisk kierowniczych:
 - 1) zarządzanie personelem – motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności w pracy, tworzenie przyjaznej atmosfery wśród pracowników, sprawne organizowanie pracy podległych pracowników,
 - 2) zarządzanie jakością realizowanych zadań – nadzór nad terminowością i sposobem realizowania zadań przez referat bądź jednostkę, inicjowanie zmian w celu podniesienia jakości pracy,
 - 3) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji – stymulowanie pracowników do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji oraz podnoszenie własnych.

§ 6

1. Oceniający, nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny, przeprowadza rozmowę z ocenianym pracownikiem.
2. Rozmowa ma na celu wybór przez oceniającego kryteriów oceny pracownika.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z ocenianym pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy.
4. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego pracownika o kolejnych krokach procedury dokonywania oceny.

§ 7

1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera z wykazu 6 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.
2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 5 pkt 3 regulaminu i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska zajmowanego przez pracownika

§ 8

1. Oceniający określa termin dokonania oceny na piśmie i informuje o tym pracownika.
2. Wzór terminu dokonania oceny na piśmie stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

3. Wzór ewentualnego nowego terminu sporządzenia oceny, o którym mowa w § 4 ust. 2 regulaminu stanowi **załącznik nr 4**.

§ 9

1. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu.
2. Pracownika ocenia się punktowo w skali od 2 do 5 za każde ustalone kryterium.
3. Określenie stopnia spełnienia przez Ocenianego kryterium polega na przyznaniu następujących stopni:
 - a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje 5 punktów,
 - b) stopień dobry – przyznany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 4 punkty,
 - c) stopień zadowalający – przyznany, jeżeli oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 3 punkty,
 - d) stopień niezadowalający – przyznany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje 2 punkty,
4. Tabela rozpiętości punktów:
26 -30 punktów – ocena bardzo dobra
20 – 25 punktów – ocena dobra
14 – 19 punktów – ocena zadowalająca
poniżej 14 punktów – ocena negatywna
5. Oceniający przyznaje ocenę pozytywną, określając jej poziom w zależności od sumy zdobytych punktów lub negatywną, w przypadku poziomu niezadowalającego.

§ 10

1. Oceniający po dokonaniu oceny niezwłocznie doręcza jej pisemną wersję kierownikowi jednostki oraz ocenianemu pracownikowi.

§ 11

1. Pracownikowi służy prawo złożenia pisemnego odwołania od oceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
3. Wzór odwołania od oceny stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 12

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny i nie później niż przed upływem 6 miesięcy.
2. Termin ponownej oceny ustala się nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

3. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 13

1. Oryginał arkusza oceny pracownika włącza się do jego akt osobowych.
2. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Wykaz kryteriów obowiązkowych

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbałość 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, nefaworyzowania 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. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określenie 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. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

Wykaz kryteriów wybieranych przez oceniającego

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
4. 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.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchacza, - udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, - wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej osobie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokojenie potrzeb interesanta przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,

	<ul style="list-style-type: none"> - okazywanie szacunku - tworzenie przyjaznej atmosfery - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
9. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań,
11. Zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami)	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie 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 przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych 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 pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - 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 usług	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie 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 działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <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 obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważenie 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 wprowadzanie zmian
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania,

21. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <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 możliwości lub sposobu działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń.
23. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

.....

(miejsowość i data)

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

.....

(stanowisko służbowe)

.....

(imię i nazwisko ocenianego)

.....

(stanowisko służbowe)

POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Na podstawie § 8 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Grodzicznie informuję Pana/Panią, że w dniu.....* odbędzie się rozmowa oceniająca.

.....

(podpis oceniającego)

*Termin rozmowy należy wyznaczyć, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

.....
(stanowisko służbowe)

ZAWIADOMIENIE O ZMIANIE TERMINU OCENY OKRESOWEJ

W związku z.....
.....

(podać przyczyny zamiany terminu oceny)

zmieniam termin Pana/Pani oceny okresowej.

Ocena okresowa zostanie przeprowadzona wr.

(nowy termin oceny: miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Zapoznałem/am się z nowym terminem oceny.

.....
(data i podpis ocenianego)

Arkusz oceny pracownika

.....
 (pieczęć jednostki)

I. Dane dotyczące pracownika i poprzedniej oceny

1. Imię.....
2. Nazwisko.....
3. Stanowisko.....
4. Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....
5. Poprzednia ocena.....
6. Data sporządzenia poprzedniej oceny.....

II. Kryteria oceny

Nr	Kryterium	Liczba punktów
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
Suma punktów		

III. Ocena pracownika

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Pana/Panią.....

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

na poziomie.....¹

i przyznaję ocenę.....²

.....
 (miejscowość)

.....
 (dzień, miesiąc, rok)

.....
 (podpis oceniającego)

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie.

.....

(miejsowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

- 1) wstawić : bardzo dobrym, dobrym, zadowalającym, niezadowalającym, w zależności od uzyskanej punktacji za każde kryterium oceny.
- 2) wstawić ocenę pozytywną lub negatywną

.....
(imię i nazwisko ocenianego)

.....
(stanowisko służbowe)

Wójt Gminy Grodziczno

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Na podstawie § 11 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy w Grodzicznie niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia..... doręczonej w dniu.....

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny.....

Uzasadnienie

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej zawierający ocenę mojej pracy za okres od dnia.....do dnia.....

Przyznana mi ocena jest moim zdaniem zbyt niska, ponieważ.....

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

.....
(podpis ocenianego)