

Zarządzenie Nr 43 /09
Wójta Gminy Czarnia
z dnia 26 października 2009r

w sprawie regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Czarnia.

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223 , poz. 1458) postanawia się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Okresowej Oceny Pracowników Urzędu Gminy Czarnia , który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W O J T

inż. Czesław Jurga

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY CZARNIA

§ 1.

1. 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 (Dz. U. Nr 223 , poz. 1458) oraz niniejszym regulaminie.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 2.

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego , zwany dalej Oceniającym.

§ 3.

1. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 – 4 okresowej oceny pracowników dokonuje się co dwa lata za okres od ostatniej oceny do dnia dokonywania oceny , a oceny okresowej pracownika dotychczas nieocenanego od dnia zatrudnienia na danym stanowisku do dnia dokonywania oceny. Ostatecznym dniem sporządzenia oceny na piśmie jest ostatni dzień upływu w/w dwuletniego okresu. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta Gminy.
2. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska,
 - c) usprawiedliwionej nieobecności Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny.
3. W przypadkach o których mowa:
 - a) w ustępie 2 lit. a – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 2 lit. b – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska,
 - c) w ustępie 2 lit. c – ocena dokonywana jest w terminie do jednego miesiąca od dnia upływu terminu dokonywania oceny.
4. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający , a w przypadku , o którym mowa w ust.2 lit. c , Wójt Gminy , niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4.

1. W przypadku negatywnej oceny , pracownik 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.

§ 5.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów dodatkowych przypisanych do poszczególnego stanowiska pracy .
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie , skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbalność 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 zakresu czynności. 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 organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania 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 , nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

3. Wykaz stanowisk pracy i kryteria dodatkowe im przypisane oraz ich opis określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów , przy uwzględnieniu 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 zadawalający – przyznawany , jeżeli Oceniany , zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom , za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty ,
 - stopień niezadawalający przyznawany , jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom , za stopień ten Oceniany otrzymuje 0 punktów.
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny , przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów , według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 50 do 55 punktów w tym każde kryterium pracownik spełniał w stopniu co najmniej dobrym.
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów , w tym każde kryterium pracownik spełniał w stopniu co najmniej zadawalającym.
 - ocena zadawalająca – w przypadku uzyskania co najmniej 33 punktów , a pracownik nie spełnia wymogu uzyskania oceny dobrej lub bardzo dobrej .
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 33 punktów.
- 3) uzasadnieniu oceny , w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków , zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów , z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 7.

1. Przed dokonaniem czynności , których mowa w § 6 ust. 3 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę , zwaną dalej rozmową ocenającą.. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego , co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie , w którym podlegał ocenie , trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny.
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia ,
 - d) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy , w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 9.

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych pracownika.

§ 10.

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

W O J T

inż. Czesław Jurga

**WYKAZ KRYTERIÓW DODATKOWYCH
OCENY PRACOWNIKÓW ZALEŻNYCH OD ZAJMOWANEGO
STANOWISKA W STRUKTURZE URZĘDU**

Skarbnik Gminy		
I/p	Kryteria	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z zakresu finansów publicznych , organizacji księgowości finansów publicznych na szczeblu gminnym , rachunkowości i księgowości , podatków i opłat lokalnych , ogólnie z zakresu podatku VAT , dochodowego i ubezpieczeń społecznych oraz ustroju samorządu gminnego , organizacji obiegu dokumentów finansowych prowadzenia urzędzeń księgowych.
2.	Zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami)	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji , które mogą wpływać na planowanie budżetu gminy i jego realizacją poprzez: - 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.
3.	Samodzielność i umiejętności analityczne	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji , formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania .Umiejętne stawianie hipotez , wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.
4.	Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów , doprowadzanie działań do końca przez: - ustalanie priorytetów, - 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.

Sekretarz Gminy		
I/p	Kryteria	Opis kryterium
1.	Zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami i kierowanie pracą podległych pracowników)	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji , które mogą wpływać na funkcjonowanie Urzędu Gminy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom , dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowaniu przez nie zadań , - uzgadnianie planowanych zmian z osobami , dla których mają one istotne znaczenie, <p>Kierowanie pracą podległych pracowników poprzez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań , określanie odpowiedzialności za ich realizację , - 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, - ocenę osiągnięć pracowników, - zachęcanie pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
2.	Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji , - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami, - tworzenie przyjaznej atmosfery.
3.	Samodzielność , umiejętności analityczne	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji , formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania .</p> <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 , - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, <p>Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu , zadania.</p>
4.	Podjęcie właściwych decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznanie 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 pracy ds. organizacyjnych i obsługi organów Gminy		
l/p	Kryteria	Opis kryterium
1.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
2.	Wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów regulujących prowadzenie spraw.
3.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
4.	Samodzielność i inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, - 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 pracy ds. obywatelskich		
l/p	Kryteria	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z zakresu ewidencji ludności, działalności gospodarczej, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o organizowaniu imprez masowych, o cudzoziemcach, prawa rodzinnego, cywilnego, i prawa o aktach stanu cywilnego, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: <ul style="list-style-type: none"> - wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny precyzyjny, - dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi, - 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.
3.	Pozytywne podejście do obywatela	<ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
4.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania

Stanowisko pracy ds. wymiaru podatków o opłat

l/p	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna i dokładność	Wiedza z dziedziny finansów publicznych , podatków i opłat lokalnych oraz rachunkowości podatkowej , która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań , umiejętności prowadzenia dokładnych obliczeń.
2.	Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Samodzielność i inicjatywa	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania : - 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 powstania.
4.	Terminowość , dokładność i precyzja wykonywanych zadań.	Wykonywanie zadań w terminie , prowadzenie dokumentacji w sposób przejrzysty , bez pomyłek.

Stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej , komunalnej i drogownictwa

l/p	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów regulujących prowadzone sprawy.
2.	Samodzielność i inicjatywa	- Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji , formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania - 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.
3.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy - okazywanie szacunku - tworzenie przyjaznej atmosfery - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji - służenie pomocą
4.	Podjęcie 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 obciążonych pewnym ryzykiem sprawach - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat

Stanowisko pracy ds. obronnych , obrony cywilnej i rolnictwa

1.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: <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- 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
2.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez , wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych tj. : <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- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej Analizy- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu .
3.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez : <ul style="list-style-type: none">- 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 w okresach przejściowych
4.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez : <ul style="list-style-type: none">- wypowiadanie się w sposób zwięzły , jasny i precyzyjny- dobieranie stylu języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania krytykę lub zaskakujące argumenty- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący- posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw

Stanowisko pracy ds. księgowości

1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z zakresu finansów publicznych , organizacji księgowości finansów publicznych na szczeblu gminnym , rachunkowości i księgowości , podatków i opłat lokalnych , ogólnie z zakresu podatków VAT , dochodowego i ubezpieczeń społecznych oraz ustroju samorządu gminnego , organizacji obiegu dokumentów finansowych , prowadzenia urzędzeń księgowych .
2.	Samodzielność i umiejętności analityczne	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji , formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania , umiejętne stawianie hipotez , wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych.
3.	Terminowość , dokładność i precyzja wykonywanych zadań	Wykonywanie zadań w terminie , prowadzenie dokumentacji w sposób przejrzysty , bez pomyłek.
4.	Umiejętność obsługi urzędzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urzędzeń biurowych

Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych

1.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez : - okazywanie poszanowania drugiej stronie - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji - okazanie zainteresowania jej opiniami - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
2.	Umiejętność obsługi urzędzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urzędzeń technicznych.
3.	Samodzielność i inicjatywa	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji , formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania przez : - 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
4.	Wiedza specjalistyczna	Znajomość przepisów regulujących zakres wykonywanych zadań

W O J T
[Signature]
inż. Czesław Jurga

Wzór arkusza oceny

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego	
IMIE	
NAZWISKO	
STANOWISKO	
STAŻ PRACY OGÓLEM	
STAŻ PRACY W URZĘDZIE GMINY	
DATA ROZPOCZĘCIA PRACY NA OBECNYM STANOWISKU	
WYKSZTAŁCENIE	
Dane dotyczące poprzedniej oceny	
Ocena	
Data sporządzenia	

Część B. Data rozmowy przed oceną
Krótkie podsumowanie rozmowy :

.....

.....

.....

Część C. Ocena wg kryteriów

Kryterium	Opis kryterium	Stopień*	Liczba Punktów za stopień*
Kryterium obowiązkowe			
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie		
2. Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zdan, 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. Umiejętnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.		
4. Umiejętnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków 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 współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.		
5. Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadan. 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, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.		

Kryteria Dodatkowe			
1.			
2.			
3.			
4.			
razem liczba punktów			

1. Pracownik otrzymał ocenę :

2. Uzasadnienie:

3. Data zapoznania pracownika z oceną :

Z w/w oceną zapoznałem/łam się i nie wnoszę zastrzeżeń ** / wnoszę zastrzeżenia ** :

.....
/ Data /

.....
/ podpis pracownika /

*
Pouczenie :

- 4) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów , przy uwzględnieniu 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 zadowolający – przyznany , jeżeli Oceniany , zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom , za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowolający – przyznawany , jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom , za stopień ten Oceniany otrzymuje 0 punktów.
- 5) przyznaniu Ocenianemu oceny , przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów , według następującej skali ocen :
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 50 do 55 punktów w tym każde kryterium pracownik spełniał w stopniu co najmniej dobrym ,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów , w tym każde kryterium pracownik spełniał w stopniu co najmniej zadowolającym,
 - ocena zadowolająca – w przypadku uzyskania co najmniej 33 punktów , a pracownik nie spełnia wymogu uzyskania oceny dobrej lub bardzo dobrej ,
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 33 punktów .

** niepotrzebne skreślić

*** Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy , w terminie 7 dni od daty otrzymania oceny. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

WÓJTA

 Inż. Czesław Jurgo