

ZARZĄDZENIE NR 2/2007/2008
Dyrektora Miejskiego Zespołu Szkół w Świeradowie-Zdroju
z dnia 6 września 2007 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie – Zdroju.**

Dyrektor zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 września 2007 r.

REGULAMIN

przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Zespole Szkół w Świeradowie-Zdroju

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.
2. Ocenie podlegają wszyscy zatrudnieni na czas nieokreślony.
3. Osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony pracownika.
4. Ocena kwalifikacyjna pracownika samorządowego dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego. Wykaz kryteriów oceny zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
5. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu.
6. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje się co 2 lata.

§ 2

Kryteria ocen do wyboru

1. Bezpośredni przełożony wybiera kryteria do wyboru, po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Wybrane kryteria muszą być zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Zasada zatwierdzania nie występuje, gdy bezpośrednim przełożonym, dokonującym oceny, jest dyrektor.

§ 3

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny

1. Przed dokonaniem wyboru kryteriów oceniający (bezpśredni przełożony) jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z ocenianym pracownikiem
2. Podczas rozmowy należy omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
3. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy w sprawie wyboru kryteriów ocen powinien

zapoznać się z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

4. W trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat zleconych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp.
5. Po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny kwalifikacyjnej oraz dobiera kryteria z grupy kryteriów do wyboru.

§ 4

Dobór kryteriów oceny

1. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż trzy i nie więcej niż pięć kryteriów oceny.
3. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków oraz specyfikę pracy na stanowisku ocenianego, oceniający może sam stworzyć oraz dokonać opisu definiującego jedno kryterium, które nie jest objęte wykazem określonym w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 5

Wyznaczenie terminu oceny i kryteriów do arkusza ocen

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok,
2. Oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 6

Zatwierdzenie kryteriów oceny przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny dyrektorowi, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Dyrektor może upoważnić do zatwierdzenia kryteriów ocen wyznaczoną osobę.
3. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów przez bezpośredniego przełożonego, dyrektor (lub osoba przez niego wyznaczona) wpisuje uwagi w punkcie II części B arkusza ocen. Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponownego przedstawienia ich do oceny dyrektorowi jednostki.
4. Dyrektor zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie 7 dni. W przypadku

zatwierdzenia kryteriów oceny dyrektor składa podpis w punkcie II części B arkusza oceny.

5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopie arkusza ocen z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
6. Oceniany potwierdza podpisem oraz datą fakt otrzymania kwestionariusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen oraz wyznaczonym terminem oceny w punkcie II części B arkusza ocen.

§ 7

Rozmowa oceniająca

1. Po doborze kryteriów oceny oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
2. Rozmowę oceniającą należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Rozmowa oceniająca służy pobudzaniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych stron. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego, w okresie którym podlegał ocenie, omawiają trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.
4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 8

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów.

1. Sporządzenie opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego poprzez wypełnienie części C arkusza ocen
 - a) należy opisać w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie oraz czy spełniał ustawowe kryteria oceny,
 - b) jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.
2. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny poprzez wypełnienie części D arkusza ocen.
3. Przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej

§ 9

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go

o przysługującym mu prawie odwołania od oceny.

2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części E arkusza ocen.

§ 10

Terminy dokonywania oceny

1. Pierwszej oceny należy dokonać w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym na czas nieokreślony albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze.
2. W przypadku doręczeniu pracownikowi ujemnej oceny kwalifikacyjnej ponowna ocena kwalifikacyjna nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy.
3. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego lub ocenającego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
4. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony: w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
5. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.
6. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie.

§ 11

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
2. Odwołanie składa się w terminie 7 dni.
3. Oceniany składa odwołanie do dyrektora. W przypadku gdy osobą oceniającą jest dyrektor, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
4. Dyrektor rozpatruje odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.
5. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.

§ 12

Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki

1. W przypadku, gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, oceniany

wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób niewystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.

2. W przypadku ponownej ujemnej oceny (która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy), pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska oraz może rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym zatrudnionym na stanowisku innym niż urzędnicze za wypowiedzeniem.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zadnej z nich
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zalezności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne okreslanie celow, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie priorytetow dzialania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegolowych i mozliwych do realizacji planow kroutko- i dlugoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposob uczciwy, niebudzacy podejrzen o stronnicznosc i interesownosc. Dbalosc o nieposzlakowana opinie. Postepowanie zgodnie z etyka zawodowa

KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, ktora warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadani
2. Umiejtnosc obslugi urzadzen technicznych	Odpowiedni stopien wiedzy i umiejtnosci niezbedny do korzystania ze sprzetu komputerowego oraz urzadzen biurowych
3. Znajomosc jezyka obcego (czynna i bierna)	Znajomosc jezyka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadani, pozwalajaca na: - czytanie i rozumienie dokumentow, - pisanie dokumentow, - rozumienie innych, - mowienie w jezyku obcym
4. Nastawienie na wlasny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolnosc i sklonnosc do uczenia sie, uzupelniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadac aktualna wiedze
5. Komunikacja	Formulowanie wypowiedzi w sposob gwarantujacy ich zrozumienie

werbalna	<p>przez:</p> <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 przekonywający, - posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy
6. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<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
8. Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - 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 zadań	<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 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	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
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
19. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
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
21. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
22. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb

	<p>i generalnych kierunków działania,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>23. Umiejętności analityczne</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, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

Miejski Zespół Szkół w Świeradowie-Zdroju
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena/poziom:

Data sporządzenia:

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1	
2	
3	
4	
5	

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

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

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

.....
(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki:

Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejsowość)

.....
(dzień ,miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:
--

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona:

Nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez;

Panią/Pana:

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Dobrym	<input type="checkbox"/>
--------	--------------------------

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

Zadawalającym	<input type="checkbox"/>
---------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Niezadawalającym	<input type="checkbox"/>
------------------	--------------------------

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale, bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

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

Pana/-nią

.....
(*miejsowość*)

.....
(*dzień, miesiąc, rok*)

.....
(*podpis ocenianego*)