

ZARZĄDZENIE NR 23 /2018
BURMISTRZA GMINY I MIASTA W DRZEWICY
z dnia 29 marca 2018 r.

w sprawie zasad przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta Drzewica.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy”. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Drzewicy zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy zobowiązuje do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

2. Odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie są bezpośredni przełożeni zobowiązani do przeprowadzania okresowych ocen.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta w Drzewicy
mgr Janusz Ryszczewski



REGULAMIN
przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy
oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.
Przedmiot Regulaminu

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu znajdują zastosowanie do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy niżej wymienionych:
 - 1) Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Szkół w Drzewicy,
 - 2) Miejsko – Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Drzewicy,
 - 3) Warsztat Terapii Zajęciowej w Drzewicy.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w Ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym Regulaminie.
3. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen, okresy za które jest sporządzana ocena, kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.
4. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
5. Końcowym wynikiem okresowej oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny pracownika.
6. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 2.

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- **jednostka** – Urząd Gminy i Miasta w Drzewicy,
- **kierownik jednostki** – Burmistrz Gminy i Miasta wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- **pracownik** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz kierownik jednostki organizacyjnej Gminy,

- **bezpośredni przełożony:**
 - 1) Burmistrz w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, Kierownika USC, Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich, Społecznych i Wojskowych oraz do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) Zastępca Burmistrza w stosunku do bezpośrednio podlegających kierowników (Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Inwestycji oraz Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami)
 - 3) Skarbnik w stosunku do pracowników Referatu Budżetu i Podatków,
 - 4) Sekretarz w stosunku do pracowników Referatu Organizacji, Promocji i Kadr,
 - 5) Kierownik w stosunku do pracowników Referatu.
- **ocena** – okresowa ocena, jakiej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy,
- **ocena pozytywna**- ocena końcowa obejmująca bardzo dobry, dobry lub zadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **ocena negatywna** – ocena końcowa obejmująca niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego,
- **oceniający** – bezpośredni przełożony pracownika, który jest uprawniony do dokonania oceny,
- **oceniany** – pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy,
- **opinia** – stanowisko oceniającego, sformułowane w formie pisemnej, dotyczące wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
- **kryteria** – wspólne obowiązkowe i do wyboru, które stanowią podstawę dokonania oceny,
- **ustawa** – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Rozdział II

Sposób dokonywania oceny

§ 1.

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów

1. Przed wyborem kryteriów oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym. Powiadomienie o rozmowie wstępnej stanowi załącznik Nr 2A do Regulaminu. Po rozmowie oceniający sporządzi protokół z rozmowy wstępnej - Załącznik Nr 5.
2. Celem rozmowy z pracownikiem jest wybór przez oceniającego kryteriów będących podstawą do dokonania oceny.
3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W trakcie rozmowy oceniający winien posiłkować się zakresem czynności ocenianego pracownika.

5. Przy omawianiu sposobu realizacji obowiązków ocenianego pracownika oceniający analizuje czy są one wykonywane zgodnie z obowiązkami pracownika określonymi w art. 24 i art. 25 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Obowiązki pracownika samorządowego określone w art. 24 i art. 25 ust. 1 Ustawy o pracownikach samorządowych są następujące:

dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli
przestrzeganie <u>Konstytucji</u> Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa
wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania
dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 2

Kryteria oceny

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie **sześciu kryteriów wspólnych (obowiązkowych)** dla wszystkich ocenianych, zawartych w załączniku Nr 3 do Regulaminu oraz kryteriów wybranych z załącznika Nr 4 do Regulaminu.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z kryteriów do wyboru 4 kryteria oceny najistotniejsze dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez ocenianego.

§ 3

Terminy ocen

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata z zastrzeżeniem Rozdz. IV.
2. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest w miesiącu października za okres dwóch ostatnich lat.
3. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych co najmniej 6 miesięcy.

4. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 października. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.
5. Pracownicy, którzy nie spełniali warunku, o którym mowa w ust. 3 podlegają ocenie w ciągu 2 lat od zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.

§ 4.

Zmiana terminu oceny

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny oceniający jest zobowiązany wyznaczyć nowy termin sporządzenia oceny, nie później jednak niż w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub istotnej zmiany zakresu czynności, ocena sporządzana jest przed zmianą stanowiska lub zakresu czynności.
4. O nowym terminie sporządzenia oceny oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§ 5

Wpis do arkusza oceny terminu sporządzenia oceny i kryteriów oceny

1. Oceniający wyznacza ocenianemu termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Po wyborze kryteriów oceny oraz wyznaczeniu terminu oceny, oceniający wpisuje je w części B arkusza okresowej oceny pracownika.

§ 6

Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje arkusz oceny kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Wybrane kryteria zatwierdzają: Burmistrz – kierownik jednostki oraz Zastępca Burmistrza.
3. W przypadku negatywnej opinii co do zaproponowanych kryteriów oceny kierownik jednostki przedstawia uwagi do kryteriów wybranych przez oceniającego i spisuje je w punkcie II części B arkusza oceny. Oceniający zobowiązany jest do korekty wybranych kryteriów oraz powtórnej ich weryfikacji przez kierownika jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza wybrane kryteria potwierdzając ten fakt imieniem i nazwiskiem oraz podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.
5. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

6. Fakt zapoznania się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w punkcie II części B arkusza oceny.

§ 7.

Rozmowa z ocenianym po wyborze kryteriów – rozmowa oceniająca

1. Przed dokonaniem oceny oceniający jest zobowiązany przeprowadzić z ocenianym rozmowę oceniającą.
2. Termin rozmowy wyznacza oceniający, informując o nim pracownika co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy. Powiadomienie o terminie rozmowy oceniającej stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
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. Sporządzenie przez oceniającego protokołu z rozmowy oceniającej – Załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 8

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

§ 9

Sporządzanie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

Etap pierwszy

1. W części C arkusza oceniający wpisuje opinię dotyczącą wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie,
2. W opinii oceniający podaje w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustalone kryteria oceny.

3. W przypadku, gdy pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, oceniający zobowiązany jest je wskazać.

Etap drugi

1. W części D arkusza oceniający określa poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

Dopuszczalne są następujące poziomy oceny:

Poziom	Kryteria poziomu
bardzo dobry	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
dobry	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.
zadowalający	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione e części B.
niezadowalający	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.

Etap trzeci

1. W części D arkusza oceny oceniający przyznaje ocenę końcową – pozytywną lub negatywną.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez oceniającego: bardzo dobry, dobry zadowalający,
3. Ocena negatywna obejmuje niezadowalający poziom wykonywania obowiązków przez ocenianego.

§ 10

Doręczenie oceny ocenianemu

1. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania od dokonanej oceny.

2. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie oraz pouczenie o przysługującym mu prawie odwołania od oceny stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.
3. Ponadto fakt zapoznania się z oceną sporządzoną na piśmie oceniany potwierdza własnoręcznym podpisem w części E arkusza oceny.

§ 11

Doręczenie oceny kierownikowi jednostki

Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę kierownikowi jednostki.

Rozdział III

Tryb odwołania od oceny

1. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki.
2. Termin na wniesienie odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny.
3. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada w dniach ustawowo wolnych od pracy, termin upływa w pierwszym dniu roboczym następującym po tych dniach.
4. Kierownik jednostki jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany na piśmie.
7. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
8. Wzór odwołania od okresowej oceny stanowi Załącznik Nr 9 do Regulaminu.
9. W przypadku, gdy kierownik jednostki jest bezpośrednim przełożonym ocenianego, ocenianemu przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny.

Rozdział IV

Ocena ponowna przy pierwszej ocenie negatywnej

1. W razie 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. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej.
3. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
4. Wzór powiadomienia o terminie ponownej oceny stanowi Załącznik Nr 10 do Regulaminu.

Rozdział V

Ponowna ocena negatywna

§ 1

Skutki ponownej oceny negatywnej

1. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w rozdz. IV ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
2. Wzór rozwiązania za wypowiedzeniem stosunku pracy określa Załącznik Nr 11 do Regulaminu.

Rozdział VI

Obowiązki dokumentacyjne

1. Arkusze oceny włącza się do akt osobowych pracownika w części B.
2. W stosunku do ocenianego obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Drzewicy
mgr Janusz Keszczewski



Załącznik Nr 1

SPORZĄDZENIE OCENY NA PIŚMIE

1. Wpisanie do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie

Poziom	opis poziomu
bardzo dobry	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.
dobry	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.
zadowalający	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione e części B.
niezadowalający	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.

2. Określenie poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego (bardzo dobry, dobry, zadowalający lub niezadowalający)
3. Przyznanie oceny pozytywnej w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonania.
4. Przyznanie oceny negatywnej w razie niezadowalającego poziomu wykonania.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

Część A

Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: Urząd Gminy i Miasta w Drzewicy

Adres: ul. Stanisława Staszica 22

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Stanowisko.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena / poziom

Data sporządzenia

Drzewica, dnia.....

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

III. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził/a

Podpis pracownika

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Numer	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
Numer	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
7.	
8.	
9.	
10.	

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)

WYPEŁNIA OCENIANY PRACOWNIK SAMORZĄDOWY¹:

Zapoznałem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

Drzewica,

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis ocenianego)

Część C.

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

1. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów obowiązkowych:

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				

2. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika kryteriów do wyboru:

Lp.	Kryteria oceny	Niezadawalający (2 pkt.)	Zadawalający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
7.					
8.					
9.					
10.					

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Suma punktów za wszystkie kryteria wynosi

.....

Tabela rozpiętości punktów:

L. p.	Liczba punktów dla pracownika	Ocena
1.	50 – 46 punktów	Bardzo dobry
2.	45 – 40 punktów	Dobry
3.	39 – 30 punktów	Zadawalający
4.	Poniżej 30 punktów	Niezadawalający

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznania okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu)

bardzo dobrym	
---------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska 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	
--------	--

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

zadowalającym	
---------------	--

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.

niezadowalającym	
------------------	--

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 zadowalający, negatywną – jeżeli zaznaczony został poziom niezadowalający)

Uzasadnienie:.....

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

Drzewica,
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie.

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/am arkusz oceny z okresową oceną oraz zostałem/am pouczony/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza w terminie 7 dni od dnia otrzymania arkusza z oceną.

Drzewica, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Załącznik Nr 2A

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY WSTĘPNEJ

Na podstawie Zarządzenia Nr..... z dnia w sprawie przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy informuję Panią / Pana, że w dniu * odbędzie się rozmowa wstępna.

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

*Termin rozmowy należy wyznaczyć co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.

Załącznik nr 3**KRYTERIA OBOWIĄZKOWE**

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 zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5.	Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
6.	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

KRYTERIA DO WYBORU

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	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.
3.	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.
4.	Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela poprzez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, uprzejmości i zyczliwości, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
5.	Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - pomoc i doradzanie współpracownikom 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.

6.	Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowanie 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, - ułatwianiu rozwiązywania problemu kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.
7.	Zarządzenie 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, ustalenie 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, - określenie 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 uzyskania jak najlepszych wyników - równomierny podział obowiązków na wszystkich pracownikach w danej komórce organizacyjnej oraz równomierne przydzielanie zadań nieobecnemu pracownikowi pozostałym pracownikom, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, - stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
8.	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,

9.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
10.	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
11.	Kreatywność	<p>Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
12.	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, - 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.

Załącznik nr 5

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WSTĘPNEJ z dnia

jaka miała miejsce w dniu w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy.

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

- 1. Przełożony:
- 2. Pracownik:

II. Przedmiot rozmowy : omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art.15 i art.16 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:

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

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....
Podpis przełożonego

.....
Podpis pracownika

Załącznik Nr 6

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O TERMINIE ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Na podstawie Zarządzenia Nr..... z dnia w sprawie przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy informuję Panią / Pana, że w dniu* odbędzie się rozmowa oceniająca.

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

*Termin rozmowy należy wyznaczyć co najmniej na 2 dni przed terminem rozmowy.

Załącznik nr 7

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ z dnia

Rozmowa odbyła się w dniu w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy.

Rozmowę rozpoczęto o godzinie

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony:

2. Pracownik:

II. Przedmiot rozmowy : omówienie wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie , w którym podlegał ocenie, trudności napotykanym przez niego podczas realizacji zadań i spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

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

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

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

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:.....

.....
Podpis przełożonego

.....
Podpis pracownika

LISTA SPRAWDZAJĄCA – DLA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY.....

PRACOWNIK PODLEGAJĄCY OCENIE.....

l.p.	Etapy	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Rozmowa wstępna z ocenianym pracownikiem		
2.	Wybór kryteriów oceny, wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie oraz wpisanie wybranych kryteriów i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny na piśmie do arkusza		
3.	Przekazanie arkusza kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny		
4.	Przekazanie kopii arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami ocenianemu pracownikowi		
5.	Zmiana terminu sporządzenia oceny na piśmie i pisemne powiadomienie pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny		
6.	Rozmowa oceniająca		
7.	Sporządzenie oceny na piśmie		
8.	Doręczenie pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie oraz pouczenie o prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki		
9.	Przekazanie arkusza oceny do akt pracownika		

Załączniki Nr 8

**POTWIERDZENIE
PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY
OKRESOWEJ NA PIŚMIE**

Potwierdzam , że w dniu otrzymałam/em arkusz oceny z oceną okresową.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałam/em pouczone o przysługującym mi prawie odwołania się od dokonanej oceny okresowej do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

.....
data

.....
czytelny podpis pracownika

Załącznik Nr 9

..... dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

**Burmistrz Gminy i Miasta
w Drzewicy**

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia doręczonej mi
w dniu

Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

UZASADNIENIE

W dniudoręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierającej ocenę mojej pracy
za okres od dnia do dnia

Przyznana mi ocena jest negatywna /zaniżona.

Z oceną tą nie zgadzam się z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)

Załącznik Nr 10

.....
(oznaczenie pracodawcy)

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie Zarządzenia Nr..... z dnia w sprawie przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy i Miasta w Drzewicy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy informuję Panią / Pana, że wyznaczony na dzień Termin sporządzenia okresowej oceny na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....
(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

Załącznik Nr 11

.....
(pieczęć nagłwkowa pracodawcy)

.....
(miejsowość, data)

Pan(Pani)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

ROZWIĄZANIE ZA WYPOWIEDZENIEM STOSUNKU PRACY z powodu ponownej negatywnej oceny okresowej

Na podstawie art. 27 ust. 9 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zmian.) rozwiązuję z Panem (Panią) umowę o pracę z dnia z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który upłynie w dniu

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 27 ust. 9 Ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych uzyskanie przez pracownika negatywnej oceny potwierdzonej kolejną negatywną oceną, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Jest Pan/i pracownikiem samorządowym w na podstawie.....
(nazwa jednostki)

z dnia

Poprzednia ocena okresowa została zakończona wydaniem negatywnej oceny końcowej w dniu

Kolejna ocena okresowa została przeprowadzona w dniu

Przedmiotowa ocena została wydana na skutek.....

Biorąc pod uwagę powyższe, wobec zaistniałych przesłanek określonych w ww. ustawie, po wskazanym okresie wypowiedzenia, stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z dniem

Pouczenie

Informuję, iż w terminie 7 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji przysługuje Panu (Pani) prawo wniesienia odwołania do Sądu Rejonowego – Sądu Pracy w Tomaszowie Mazowieckim.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej
pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)

.....
(potwierdzenie odbioru przez
pracownika – data i podpis)