

Zarządzenie Nr V/429/2009
Wójta Gminy Baranów
z dnia 10 lutego 2009 roku

w sprawie wprowadzenia „Regulaminu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Baranów”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. - o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. - o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458), - **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

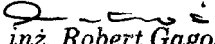
Wprowadzam „Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Baranów” w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Baranów, zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w treści Regulaminu wymienionego w § 1 niniejszego zarządzenia do zapoznania się z jego postanowieniami i przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT

inż. Robert Gagoś

„Regulamin dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Baranów”

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Zapisy niniejszego Regulaminu stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Baranów.

§ 2.

Regulamin określa:

- 1) okresy, za które sporządzana jest ocena,
- 2) sposób dokonywania okresowych ocen pracowników UG Baranów, zatrudnionych na stanowiskach, o których mowa w § 1,
- 3) kryteria wg których sporządzana jest ocena,
- 4) skalę ocen.

§ 3.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458),
- 2) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Baranów,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baranów,
- 4) oceniającym – należy przez to rozumieć osobę bezpośrednio przełożoną, dokonującą okresowej oceny,
- 5) ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika urzędu podlegającego ocenie.

§ 4.

Okresowa ocena pracowników służy wypracowaniu kompleksowej analizy wywiązywania się pracowników z przydzielonych zakresów czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.

§ 5.

Celem dokonywania okresowych ocen pracowników jest ułatwienie Wójtowi planowania rozwoju kadrowego urzędu, w tym podejmowania decyzji w zakresie przeszerogowań

pracowników oraz usprawnienia funkcjonowania urzędu.

Rozdział II Termin oceny

§ 6.

1. Oceny każdego pracownika zatrudnionego na stanowisku, o którym mowa w § 1, dokonuje się corocznie w terminie do końca miesiąca czerwca każdego roku z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W odniesieniu do pracowników rozpoczynających pracę w urzędzie, pierwszą ocenę przeprowadza się w terminie nie krótszym niż po upływie sześciu miesięcy od dnia zawarcia umowy o pracę.
3. Oceniający w szczególnie uzasadnionych przypadkach, spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością ocenianego może zmienić termin sporządzenia oceny pisemnej.
4. W przypadku określonym w ust. 3 oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny pisemnej.
5. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub jego zakresu obowiązków, sporządzenie oceny pisemnej następuje wcześniej niż wyznaczony w sposób opisany w § 7.
6. Oceniający niezwłocznie powiadamia pisemnie ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny pisemnej. Kopię powiadomienia dołącza się do „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego”.
7. W razie zmiany na stanowisku oceniającego w trakcie trwania okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena pisemna jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§ 7.

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Czas sporządzania oceny nie może być krótszy niż jeden i nie dłuższy niż trzy miesiące.

Rozdział III Dokonywanie ocen i wybór kryteriów

§ 8.

Oceniający, oprócz kryteriów obowiązkowych, wybiera z wykazu kryteriów, stanowiącego załącznik Nr 1 do regulaminu, 5 kryteriów oceny do wyboru, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy ocenianego z zastrzeżeniem § 9.

§ 9.

Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym w czasie rozmowy wstępnej sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności ocenianego oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy. Protokół z

rozmowy wstępnej stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 10.

Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny pisemnej ocenianego, oceniający wpisuje do „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego w Urzędzie Gminy Baranów” stanowiącego załącznik Nr 3 do regulaminu.

§ 11.

Po dokonaniu czynności, o której mowa w § 10, oceniający niezwłocznie przekazuje „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego w Urzędzie Gminy Baranów” Wójtowi w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.

§ 12.

Oceniający niezwłocznie po zatwierdzeniu, o którym mowa w § 11 ocenianemu kopię „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego w Urzędzie Gminy Baranów”.

§ 13.

Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny pisemnej przeprowadza z ocenianym rozmowę końcową, podczas której omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków, o których mowa w § 9 oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Protokół z rozmowy końcowej stanowi załącznik Nr 4 do regulaminu.

Rozdział IV Sporządzanie oceny pisemnej i skala ocen

§ 14.

Sporządzenie oceny pisemnej ocenianego polega na wpisaniu do „Arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego w Urzędzie Gminy Baranów” opinii dotyczącej realizacji przez ocenianego obowiązków, o których mowa w § 9 oraz spełniania ustalonych kryteriów oceny.

§ 15.

W celu sporządzenia oceny pisemnej przyjmuje się następującą skalę ocen, z zastrzeżeniem § 16:

- 1) bardzo dobry,
- 2) dobry,
- 3) zadowalający,
- 4) niezadowalający.

§ 16.

1. Przyznanie ocenianemu końcowej oceny pozytywnej uzależnione jest uzyskaniem przez niego ocen wymienionych w § 15 pkt 1 – 3.

2. Przyznanie ocenianemu końcowej oceny negatywnej następuje w przypadku uzyskania przez niego oceny wymienionej w § 15 pkt 4.

Rozdział V Doręczanie sporządzonych ocen

§ 17.

Oceniający niezwłocznie doręcza wójtowi i ocenianemu sporządzoną ocenę pisemną oraz poucza ocenianego o jego uprawnieniach wynikających z treści art. 27 ust. 5 ustawy.

§ 18.

Oceniający przekazuje „Arkusze oceny okresowej pracownika samorządowego w Urzędzie Gminy Baranów” inspektorowi ds. kadr urzędu w celu dołączenia go do akt osobowych ocenianego.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 19.

W przypadku uzyskania przez ocenianego końcowej oceny negatywnej, zastosowanie ma tryb określony w ustawie.

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH, W TYM KIEROWNICZYCH STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE GMINY BARANÓW.

1. Kryteria obowiązkowe:

Kryterium	Opis kryteriów
Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
Sprawność	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowanie żadnej z nich.
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.
Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu. Tworzenie szczegółowych i możliwych do zrealizowania planów krótko- i długoterminowych.
Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

2. Kryteria do wyboru:

Kryterium	Opis kryteriów
Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny wykonywanych zadań.
Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności, niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
Znajomość języka obcego	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: 1) czytanie i rozumienie dokumentów, 2) pisanie dokumentów, 3) porozumiewanie się z osobami władającymi danym językiem obcym.
Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak ażeby zawsze posiadać aktualną i niezbędną wiedzę.
Komunikacja	Formułowanie wypowiedzi w sposób umożliwiający ich zrozumienie poprzez:

wербalna	<ol style="list-style-type: none"> 1) wypowiedzanie się w sposb zwiezly, jasny i precyzyjny, 2) dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, 3) udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, 4) wyrażanie poglądów w sposb przekonywający, 5) posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw.
Komunikacja pisemna	<p>Konstruowanie pism w sposb gwarantujący ich zrozumienie poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, 2) przedstawianie zagadnień w sposb jasny i zwiezly, 3) dobieranie odpowiedniego stylu języka i treści pism, 4) budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
Komunikatywność	<p>Umiejętność nawiązywania kontaktu z inną osobą poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) okazywanie poszanowania drugiej osobie, 2) próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, 3) okazanie zainteresowania jej opiniami, 4) umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
Pozytywne podejście do obywatela	<p>Zaspokajanie potrzeb obywateli poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, 2) okazywanie szacunku, 3) tworzenie przyjaznej atmosfery, 4) umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, 5) służenie obywatelowi pomocą.
Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pomoc i doradzanie współpracownikom w razie zaistnienia takiej potrzeby, 2) zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, 3) współpracę a nie rywalizację z pozostałymi współpracownikami – członkami danego zespołu, 4) zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, 5) aktywne słuchanie współpracowników, wzbudzanie zaufania.
Umiejętność prowadzenia negocjacji	<p>Wypracowanie stanowiska akceptowalnego przez zainteresowanych poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dążenie do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, 2) przygotowanie i prezentowanie różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, 3) przekonywanie innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, 4) rozpoznawanie najlepszych propozycji, 5) stymulowanie otwartych dyskusji na temat źródeł ewentualnie powstałych konfliktów, 6) ułatwianie rozwiązywania problemów i kwestii spornych, 7) tworzenie i proponowanie nowych rozwiązań.
Zarządzanie informacją (dzielenie się informacjami)	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przekazywanie posiadanych informacji współpracownikom, dla których informacje te będą stanowić istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, 2) uzgadnianie planowanych zmian ze współpracownikami, dla których mają one istotne znaczenie.
Zarządzanie zespołem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, 2) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, 3) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, 4) określenie potrzeb szkoleniowo – rozwojowych,

	<p>5) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</p> <p>6) ocenę osiągnięć pracowników,</p> <p>7) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników pracy,</p> <p>8) dopasowanie do potrzeb urzędu indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju,</p> <p>9) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</p> <p>10) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) określanie i pozyskiwanie zasobów, 2) alokację i wykorzystywanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, 3) kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.
Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskania pożądaných efektów poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, 2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, 3) modyfikowanie, w razie konieczności planów realizowanych działań, 4) ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, 5) wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.
Zarządzanie procesem wprowadzania zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, 2) uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, 3) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, 4) wspieranie współpracowników w okresie wprowadzania zmian, 5) podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, 6) skupianie się na sprawach kluczowych, związanych z wprowadzanymi zmianami, 7) przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, 8) wprowadzanie zmian w sposób umożliwiający osiągnięcie pozytywnych rezultatów zmierzających do poprawy jakości załatwiania spraw obywateli.
Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie rozpoczętych działań do końca poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ustalenie priorytetów działania, 2) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć duże znaczenie, 3) określanie sposobów mierzenia postępów w procesie realizacji zadań, 4) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, 5) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.
Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, 2) podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, 3) rozważanie skutków podejmowanych decyzji, 4) podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, 5) podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu ewentualnych zysków i strat.
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów poprzez:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, 2) szybkie działanie mające na celu rozwiązywanie sytuacji kryzysowych, 3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, 4) wcześniejsze rozważanie możliwości zaistnienia potencjalnych problemów i

	<p>podejmowanie działań mających na celu zapobieganie ich skutkom,</p> <p>5) informowanie współpracowników o możliwości zaistnienia sytuacji kryzysowych,</p> <p>6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych w celu wyeliminowania możliwości zaistnienia ich w przyszłości,</p> <p>7) Skuteczne działania w okresach przejściowych i w okresach wprowadzanych zmian.</p>
Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowanie wniosków i proponowanie potencjalnych rozwiązań w celu prawidłowej realizacji zadania.
Inicjatywa	<p>1) umiejętność i chęć poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</p> <p>2) inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za ich rezultaty,</p> <p>3) omawianie problemów, identyfikacja źródeł ich powstawania.</p>
Kreatywność	<p>Wykorzystanie posiadanych umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy urzędu poprzez:</p> <p>1) rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań pomiędzy określonymi sytuacjami,</p> <p>2) wykorzystywanie istniejących rozwiązań w celu ich modyfikacji i usprawnienia,</p> <p>3) otwartość na zmiany, tworzenie i poszukiwanie nowych, lepszych koncepcji i metod wykonywania zadań,</p> <p>4) badanie różnych źródeł informacji,</p> <p>5) zachęcanie współpracowników do wyszukiwania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań w pracy urzędu.</p>
Działanie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje poprzez:</p> <p>1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</p> <p>2) analizowanie powiązań istniejących pomiędzy różnymi informacjami,</p> <p>3) identyfikacja ważnych potrzeb urzędu i generalnych kierunków działania,</p> <p>4) przewidywanie konsekwencji określonego działania w dłuższym okresie,</p> <p>5) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania ewentualnie powstających przeszkód,</p> <p>6) ocenianie ryzyka i korzyści wynikających z przyjętych kierunków działań,</p> <p>7) tworzenie strategii lub kierunków działania urzędu,</p> <p>8) analizowanie okoliczności towarzyszących procesowi podejmowanych działań.</p>
Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków poprzez analizowanie i interpretowanie danych tj.</p> <p>1) rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych,</p> <p>2) dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</p> <p>3) interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</p> <p>4) stosowanie procedur prowadzenia badań i zbieranie danych odpowiadających powstającym problemom,</p> <p>5) prezentowanie w umiejętny sposób wniosków i danych z przeprowadzonej analizy,</p> <p>6) stosowanie odpowiednich technologii (łącznie z aplikacjami informatycznymi) w celu rozwiązywania problemów i zadań.</p>

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WSTĘPNEJ

przeprowadzonej w dniu w

I.

Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Oceniający: stanowisko pracy:

2. Oceniany: stanowisko pracy:

II.

Przedmiot rozmowy:

.....

.....

III.

Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualnie ustalenia dotyczące kryteriów oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

IV.

Uwagi oceniającego i ocenianego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis oceniającego)

.....

(podpis ocenianego)

ARKUSZ
okresowej oceny pracownika samorządowego
w Urzędzie Gminy Baranów

CZEŚĆ „A”

.....
(pieczęć jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego:

Imię:

Nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny:

Ocena:

Data sporządzenia:

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

CZĘŚĆ „B”

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie:

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

L.p.	Kryteria wybranego przez oceniającego:
1	
2	
3	
4	
5	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi:
(wpisać miesiąc i rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko służbowe)

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

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Wójta Gminy Baranów:

Uwagi:

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

ZATWIERDZAM:

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis)

Zapoznałem/am się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie:

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis ocenianego)

CZĘŚĆ „D”

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie oceny okresowej:

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/ Pana

w okresie od do

na poziomie: (*wstawić krzyżyk w wybranym polu*)

bardzo dobrym -

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

dobrym -

Wykonywał wszystkie obowiązki w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części „B”.

zadowalającym -

Większość obowiązków wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części „B”.

niezadowalającym -

Większość obowiązków wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części „B”.

i przyznaję okresową ocenę:

.....

Oceniany został poinformowany o możliwości wniesienia odwołania od dokonanej oceny do Wójta Gminy Baranów w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia.

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis oceniającego)

CZĘŚĆ „E”

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana -
(stanowisko służbowe oceniającego)

i zostałem/am poinformowany/a o możliwości wniesienia odwołania od dokonanej oceny do Wójta Gminy Baranów w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis ocenianego)

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY KOŃCOWEJ

przeprowadzonej w dniu w

I.

Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Oceniający: stanowisko pracy:

2. Oceniany: stanowisko pracy:

II.

Przedmiot rozmowy:

.....

.....

III.

Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualnie ustalenia dotyczące kryteriów i okresu oceny:

.....

.....

.....

.....

IV.

Uwagi oceniającego i ocenianego:

.....

.....

.....

.....

.....
(podpis oceniającego)

.....
(podpis ocenianego)