

**ZARZĄDZENIE NR 170 a**  
**Wójta Gminy Zaniemyśl**  
z dnia 30 czerwca 2009 r.

**w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych**

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

§ 1. Wprowadzam **Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl**, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych są odpowiedzialni za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
**( - ) inż. Krzysztof Urbas**

## **REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY ZANIEMYŚL**

§ 1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, okresy, za które oceny są sporządzane, kryteria dokonywania ocen, skalę ocen.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, zwani dalej „Ocenianymi”, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz.U. Nr 223, poz. 1458*) oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych urzędniczych, których okres zatrudnienia w Urzędzie nie przekracza 12 m-cy.

§ 3. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji celów, zadań i poprawy jakości pracy, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

§ 4. 1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej „Oceniającym”.

2. Wójt, będąc bezpośrednim przełożonym urzędnika może wyznaczyć do dokonania oceny tego urzędnika inną osobę.

3. Oceniający wyznacza okres objęty oceną nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia Ocenianego, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny. O terminie rozpoczęcia okresu objętego oceną Oceniający zawiadamia Ocenianego pisemnie. Kopię pisma dołącza się do arkusza ocen.

§ 5. 1. Okresowa ocena pracownika dokonywana jest raz na 2 lata, z zastrzeżeniem pkt. 4 oraz § 6 Regulaminu.

2. Okresowa ocena pracownika przeprowadzana jest w miesiącu grudniu za okres od ostatniej oceny.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 grudnia. Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Sekretarza Gminy.

4. Wójt Gminy może zarządzić przeprowadzenie oceny pracownika

wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

4. Sekretarz Gminy informuje Wójta o wynikach przeprowadzonej oceny pracowników.

5. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego lub Oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub

zmiany

zajmowanego przez niego stanowiska.

6. W przypadkach, o których mowa:

- 1) w pkt. 5, ppkt.1) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego lub Oceniającego do pracy,
- 2) w pkt. 5, ppkt.2) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

7. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 6. 1. W razie negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie, wg wzoru stanowiącego zał. Nr 5 do Regulaminu. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 7. 1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie:

- 1) sześciu kryteriów obowiązkowych dla wszystkich Ocenianych,
- 2) czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk kierowniczych,
- 3) czterech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego spośród piętnastu kryteriów do wyboru, odpowiadających wykonywanej pracy.

2. Kryteriami obowiązkowymi – wspólnymi dla wszystkich Ocenianych są:

<b>Kryteria oceny</b>	<b>Opis kryterium</b>
<b>1. Sumienność</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.

<b>2. Sprawność</b>	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>3. Bezstronność</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystywaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
<b>4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów.</b>	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.
<b>5. Planowanie i organizowanie pracy</b>	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..
<b>6. Postawa etyczna</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Zachowywanie się godnie w miejscu i poza miejscem pracy. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

3. Kryteriami przypisanymi do kategorii stanowisk kierowniczych są:

<b>Kryteria oceny</b>	<b>Opis kryterium</b>
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.

<b>2. Podejmowanie decyzji</b>	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez: <ul style="list-style-type: none"><li>-rozpoznawanie istoty problemu oraz określanie jego przyczyn,</li><li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li><li>-rozważenie skutków podejmowanych decyzji,</li><li>- podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li><li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim rozeznaniu potencjalnych zysków i strat.</li></ul>
--------------------------------	--

<p><b>2. Zarządzanie personelem</b></p>	<p>Sprawne planowanie, organizowanie i kontrolowanie zadań realizowanych przez podległych pracowników oraz motywowanie ich do osiągania jak najlepszych wyników, obiektywna ocena pracowników i wpływanie na ich rozwój, koordynowanie prac wielu zespołów oraz tworzenie jednolitych standardów pracy dla zespołu, które zapewnią wysoką jakość usług i zabezpieczą Urząd i mieszkańców przed stratami, a w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>- dostrzeganie różnicy zdań i poglądów, skuteczne rozwiązywanie konfliktów w zespole,</li> <li>- szacunek dla prywatności pracowników i zachowywanie dyskrecji odnośnie do ich osobistych, spraw ,</li> <li>- zachowywanie opanowania i spokoju w sytuacjach stresu, ochronę pracowników przed niedopuszczalnymi naciskami,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, z szacunkiem, zachęcania ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- traktowanie pracowników indywidualnie i nie dyskryminowanie nikogo,</li> <li>- bezstronną ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>- inspirowanie i zdobywanie zaangażowanie pracowników w realizację celów.</li> <li>- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji</li> </ul>
<p><b>4. Zarządzanie jakością</b></p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>- modyfikowanie planów w razie potrzeby,</li> <li>- ocenianie wyników pracy pracowników,</li> <li>- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>

4. Kryteria do wyboru wraz z ich opisem, o których mowa w pkt. 1, ppkt. 3 stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 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:
  - a) **stopień bardzo dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; Oceniany otrzymuje **pięć punktów**;
  - b) **stopień dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; Oceniany otrzymuje **cztery punkty**;
  - c) **stopień zadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; Oceniany otrzymuje **trzy punkty**;
  - d) **stopień niezadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; Oceniany otrzymuje **dwa punkty**;
- 1) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
  - a) **ocena bardzo dobra** – w przypadku uzyskania od **46 do 50 punktów**;
  - b) **ocena dobra** – w przypadku uzyskania od **40 do 45 punktów**;
  - c) **ocena zadowalająca** – w przypadku uzyskania od **30 do 39 punktów**;
  - d) **ocena negatywna** – w przypadku uzyskania **30 punktów i poniżej**;
- 3) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 9.1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 8 pkt. 3, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. 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;

- 2) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących jego umiejętności celem lepszego wykonywania obowiązków.

§10. 1. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu kopię arkusza z ustaloną oceną.

2. Arkusze oceny wraz z pozostałą dokumentacją dotyczącą oceny pracownika, włączane są do akt osobowych pracownika.

§11. 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Wójta Gminy, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny.

2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.

3. Postanowienie pkt. 1 stosuje się również, gdy ocenającym jest Wójt.

4. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§12. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.

2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.



## Kryteria do wyboru

<b>Kryteria oceny</b>	<b>Opis kryterium</b>
<b>1. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych lub narzędzi informatycznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego, urządzeń biurowych, innego sprzętu specjalistycznego oraz odpowiednich narzędzi (aplikacji) informatycznych.
<b>2. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)</b>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym.
<b>3. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>4. Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiedzianie 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 wykonywanych spraw/wykonywanej pracy, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.

<b>5. Komunikacja pisemna</b>	<p>Komunikacja pisemna: Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>- budowanie zdań poprawnych ortograficznie, gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
<b>6. Pozytywne podejście do obywatela</b>	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>- okazywanie szacunku,</li> <li>- tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>- umożliwianie obywatelowi przedstawianie własnych racji,</li> <li>- służenie pomocą.</li> </ul>
<b>7. Umiejętność współpracy</b>	<p>Umiejętność pracy w grupie, budowania kontaktu z inną osobą przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej racji, okazywanie zainteresowania jej opiniami.</p> <p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby,</li> <li>- dostrzeganie i docenianie wkładu pracy innych,</li> <li>- przekazywanie posiadanych informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, budowanie zaufania,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
<b>8. Samodzielność</b>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>

<b>9. Inicjatywa</b>	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich. Inicjowanie działań i podejmowanie odpowiedzialności za nie. Mówienie o występujących problemach, badanie źródeł ich powstania.
<b>10. Umiejętności analityczne</b>	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie informacji istotnych i nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- samodzielne wyszukiwanie potrzebnych informacji,</li> <li>- dostrzeganie, na jakim etapie jest wymagane wsparcie.</li> </ul>
<b>11. Umiejętność negocjacji</b>	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>- przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>- przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>- stymulowaniu otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>- tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań</li> </ul>
<b>12. Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami</b>	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których te informacje będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
<b>13. Zorientowanie na rezultaty pracy</b>	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalanie priorytetów działania,</li> <li>- identyfikowanie zadań szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań.</li> <li>- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>

<b>14. Kreatywność</b>	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań</li> </ul>
<b>15. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b>	<p>Umiejętność pracy w stresie i pod presją osób i czasu, zdolność do adaptacji do nowych warunków, umiejętność zachowania równowagi pomiędzy tym co niesie codzienność a naszą reakcją, umiejętność uzyskiwania równowagi po stresującym wydarzeniu. Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>- szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>- dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>- wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom.</li> </ul>

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO**

**I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej**

Nazwa .....

Adres .....

**II. Dane dotyczące ocenianego pracownika**

Imię: .....

Nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego  
przełożonego: .....

.....

### III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia.....

Ocena.....

### IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Okres objęty oceną .....

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu .....

Rozmowę przeprowadził .....

.....

*(podpis pracownika)*

### V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika zadanych kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

1) Kryteria obowiązkowe dla wszystkich pracowników.

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

2) Kryteria przypisane do stanowisk kierowniczych

1.	Wiedza specjalistyczna				
2.	Podejmowanie decyzji				
3.	Zarządzanie personelem				
4.	Zarządzanie jakością				

3) Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego.

1.					
2.					
3.					
4.					

**Suma punktów za wszystkie kryteria:** .....

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	50 – 46 pkt	Bardzo dobra





kwalifikacji zawodowych itp.

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

**VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie**

Potwierdzam odbiór kopii niniejszego arkusza oceny okresowej i oświadczam, że zostałem zapoznany z przysługującym mi prawem do złożenia odwołania od oceny

.....  
*(miejsowość, data)*

.....  
*(podpis pracownika)*

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Zaniemyśl, dnia.....

.....

imię i nazwisko pracownika  
stanowisko pracownika

## Wójt Gminy Zaniemyśl

### ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ z dnia .....

Niniejszym odwołuje się od oceny okresowej z dnia .....  
doręczonej dnia .....  
Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny .....

### UZASADNIENIE

W doręczonym mi arkuszu oceny okresowej , zawierającej ocenę mojej pracy  
za okres od .....do ..... przyznana mi ocena  
jest ..... Z oceną tą się nie zgadzam  
z następujących powodów

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

.....  
podpis pracownika

Załącznik nr 4 do Regulaminu

Zaniemyśl, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **Powiadomienie o nowym terminie oceny**

Na podstawie § 5 pkt. 7 Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl *stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 170 a Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych*, informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień ..... termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień .....

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

.....  
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Załącznik nr 5 do Regulaminu

Zaniemyśl, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

### **Powiadomienie o terminie ponownej oceny**

Na podstawie § 6 pkt. 2 Regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Zaniemyśl, *stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 170 a Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 30 czerwca 2009 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych*, informuję Pana/Panią, iż termin sporządzenia ponownej oceny kwalifikacyjnej wyznaczony zostaje na dzień .....

.....  
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)