

**ZARZĄDZENIE NR 499
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL
z dnia 9 września 2022 r.**

w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl, dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu oraz kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu

Na podstawie art. 28 w związku z art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się 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 Urzędu Gminy Zaniemyśl, Centrum Usług Wspólnych w Zaniemyślu oraz Ośrodka Pomocy Społecznej w Zaniemyślu.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych należy przez to rozumieć również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w stosunku do których wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika.

§ 2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, zwany dalej „Ocenianym” podlega okresowej ocenie na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, zwanej dalej „ustawą” oraz niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Oceniający dokonuje oceny okresowej, zwanej dalej "ocena", stosując kryteria oceny odpowiednie dla stanowiska pracy Ocenianego.

2. Oceniającym jest:

- 1) Wójt Gminy Zaniemyśl w odniesieniu do Sekretarza Gminy,
- 2) Sekretarz Gminy w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) Sekretarz Gminy w porozumieniu z Wójtem Gminy Zaniemyśl w odniesieniu do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) kierownik komórki organizacyjnej w odniesieniu do pracowników komórki organizacyjnej.

3. W przypadku łączenia stanowiska pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 ze stanowiskami, o których mowa w ust. 2 pkt 2 oceniającym jest Wójt Gminy Zaniemyśl.

4. Kryteria oceny dzielą się na kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe, które Oceniający wybiera mając na uwadze charakter obowiązków Ocenianego.

5. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Ocenę sporządza się na arkuszu oceny, zwanym dalej "arkuszem", którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5. 1. Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, podczas której omawia się:

- 1) główne obowiązki Ocenianego;
- 2) kryteria obowiązkowe i kryteria dodatkowe.

2. Oceniający wybiera z wykazu kryteriów oceny od 3 do 5 kryteriów dodatkowych, najistotniejszych ze względu na charakter obowiązków Ocenianego. Oceniający w pierwszej kolejności bierze pod uwagę kryteria dodatkowe, które zostały ustalone podczas ostatniej oceny okresowej oraz kryterium ocenione poniżej oczekiwań.

3. Oceniający przeprowadza rozmowę, o której mowa w ust. 1, na przynajmniej 3 dni przed terminem sporządzenia oceny na piśmie.

§ 6. 1. Oceniający zapoznaje Ocenianego z kryteriami oceny i terminem sporządzenia oceny na piśmie.

2. Oceniany potwierdza podpisem przeprowadzenie z nim rozmowy, o której mowa w § 5 ust. 1 oraz zapoznanie się z kryteriami oceny i z terminem sporządzenia oceny na piśmie.

§ 7. 1. Okresowa ocena dokonywana jest raz na 2 lata.

2. Pierwsza ocena jest dokonywana po upływie 6 miesięcy od dnia zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, ale przed upływem 12 miesięcy od dnia tego zatrudnienia.

3. Wójt Gminy Zaniemyśl może polecić przeprowadzenie oceny okresowej wcześniej niż 2 lata od poprzedniej oceny, ale nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.

§ 8. 1. W razie usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego w pracy, trwającej nieprzerwanie dłużej niż miesiąc, termin sporządzenia oceny na piśmie ulega przedłużeniu o czas tej nieobecności.

2. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny w przypadku:

- 1) zmiany na stanowisku Oceniającego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie;
- 2) przewidywanej, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego, która może uniemożliwić przeprowadzenie oceny;
- 3) przewidywanej, dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności w pracy Oceniającego, która może utrudnić przeprowadzenie oceny;
- 4) złożenia przez Ocenianego wniosku o zmianę terminu przeprowadzenia oceny

- jeżeli od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło więcej niż 6 miesięcy, a w przypadku osób Ocenianych po raz pierwszy, jeżeli okres podlegający ocenie jest dłuższy niż 6 miesięcy.

3. W razie zmiany terminu oceny w przypadkach, o których mowa w ust. 1-2, Oceniający niezwłocznie zawiadamia pisemnie Ocenianego o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

§ 9. 1. W razie, gdy przed upływem 6 miesięcy od dnia sporządzenia ostatniej oceny następuje zmiana stanowiska pracy zajmowanego przez Ocenianego, wiążąca się z istotną zmianą zakresu obowiązków, w terminie 30 dni od zmiany stanowiska pracy przełożony dokonuje odpowiednio czynności, o których mowa w § 5 - 6; termin sporządzenia oceny nie ulega zmianie.

2. Ocena okresowa jest sporządzana w razie zmiany stanowiska pracy, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków, jeżeli od dnia sporządzenia ostatniej oceny okresowej upłynęło więcej niż 6 miesięcy. Ocenę sporządza się nie wcześniej niż w terminie 7 dni przed zmianą stanowiska pracy, która wiąże się z istotną zmianą zakresu obowiązków, ale nie później niż w terminie 30 dni od tej zmiany.

3. W przypadku osób ocenianych po raz pierwszy, w razie zmiany stanowiska pracy, wiążącej się z istotną zmianą zakresu obowiązków, ocenę sporządza się, jeżeli okres

podlegający ocenie jest dłuższy niż 6 miesięcy. Jeżeli okres podlegający ocenie jest krótszy niż 6 miesięcy termin sporządzenia oceny nie ulega zmianie.

4. W przypadku zmiany na stanowisku Oceniającego w trakcie okresu, w którym Oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.

§ 10. Przed sporządzeniem oceny na piśmie Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę oceniającą, podczas której omawia z nim:

- 1) główne obowiązki wykonywane przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał ocenie, oraz sposób ich realizacji, z uwzględnieniem spełniania przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) kierunki dalszego rozwoju zawodowego i potrzeby Ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności.

§ 11. 1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do poziomu spełniania przez Ocenianego każdego z kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych według skali ocen:
 - a) znacznie poniżej oczekiwań - 1 punkt,
 - b) poniżej oczekiwań - 3 punkty,
 - c) na poziomie oczekiwań - 5 punktów,
 - d) powyżej oczekiwań - 7 punktów,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań - 9 punktów;
- 2) ustaleniu ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny - przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen częściowych - według skali ocen:
 - a) znacznie poniżej oczekiwań - od 1 punktu do 2 punktów,
 - b) poniżej oczekiwań - powyżej 2 punktów do 4 punktów,
 - c) na poziomie oczekiwań - powyżej 4 punktów do 6 punktów,
 - d) powyżej oczekiwań - powyżej 6 punktów do 8 punktów,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań - powyżej 8 punktów do 9 punktów;
- 3) przyznaniu oceny pozytywnej - w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, powyżej oczekiwań albo na poziomie oczekiwań, pod warunkiem niezyskania przez Ocenianego żadnej z ocen częściowych na poziomie znacznie poniżej oczekiwań;
- 4) przyznaniu oceny negatywnej - w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie poniżej oczekiwań albo znacznie poniżej oczekiwań, a także w przypadku uzyskania przez Ocenianego co najmniej jednej oceny częściowej na poziomie znacznie poniżej oczekiwań;
- 5) wpisaniu do arkusza wniosków dotyczących rozwoju zawodowego Ocenianego.

2. Sporządzając ocenę na piśmie, Oceniający bierze pod uwagę wnioski z rozmowy oceniającej.

3. Oceniający sporządza uzasadnienie przyznanej oceny w przypadku przyznania oceny.

§ 12. 1. Oceniający niezwłocznie zapoznaje Ocenianego z oceną sporządzoną na piśmie.

2. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 1, oryginał arkusza włącza się do akt osobowych Ocenianego, a kopię arkusza Oceniający doręcza Ocenianemu.

§ 13. 1. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy Zaniemyśl w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie jest sporządzane na piśmie i zawiera uzasadnienie.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. Decyduje o tym Wójt Gminy Zaniemyśl.

§ 14. 1. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny okresowej Oceniający ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny, nie później niż przed upływem 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie.

2. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy poprzedniej ocenie okresowej.

§ 15. 1. Do sporządzenia oceny okresowej, w przypadku gdy Oceniany przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie został oceniony pomimo upływu 2 lat od dnia ostatniej okresowej oceny, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem:

- 1) w terminie do 30 września 2022 r. bezpośredni przełożeni dokonują czynności, o których mowa w § 5- 6 zarządzenia;
- 2) w terminie do 31 października 2022 r. bezpośredni przełożeni dokonują ocen na zasadach, o których mowa w zarządzeniu;
- 3) okres podlegający ocenie obejmuje okres nie dłuższy niż 2 lata liczony do dnia przeprowadzania oceny na podstawie niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w odniesieniu do którego nie istniał obowiązek dokonania oceny okresowej na podstawie przepisów dotychczasowych stosuje się zasady, o których mowa w § 7 ust. 2 zarządzenia w przypadku dokonywania pierwszej oceny.

3. W przypadku pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w odniesieniu do którego nie istniał obowiązek dokonania oceny okresowej na podstawie przepisów dotychczasowych i jednocześnie okres zatrudnienia jest dłuższy niż 12 miesięcy stosuje się zasady, o których mowa w zarządzeniu. Oceny okresowej dokonuje się przed upływem 2 lat od rozpoczęcia zatrudnienia.

§ 16. Pracownik do spraw kadr monitoruje dokonywanie ocen okresowych pracowników we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 17. Tracą moc zarządzenia Wójta Gminy Zaniemyśl:

- 1) nr 39 z dnia 20 sierpnia 2007 r. w sprawie regulaminu przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych;
- 2) nr 170a z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 18. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie następnego dnia po dniu podpisania.

Wójt Gminy Zaniemyśl
/-/ Justyna Dąbrowska

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

TABELA 1
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

KRYTERIUM	OPIS
SUMIENNOŚĆ	Pracownik: — wykonuje obowiązki dokładnie, skrupulatnie, solidnie, — wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi standardami (przepisami, zasadami, procedurami) i dba o jakość rezultatów; — dotrzymuje zobowiązań (realizacja zadań) w wyznaczonym czasie; — informuje o okolicznościach, które mogą mieć wpływ na realizację zadania.
SPRAWNOŚĆ	Pracownik: — dba o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, — podejmuje działania, które umożliwiają uzyskiwanie wysokich efektów pracy, — wykonuje obowiązki bez zbędnej zwłoki.
BEZSTRONNOŚĆ	Pracownik: — obiektywnie rozpoznaje sytuację przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, które gwarantują wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji, — posiada umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzuje żadnej z nich.
UMIĘJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW	Pracownik: — posiada znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy, — posiada umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy, — rozpoznaje sprawy, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
ORGANIZOWANIE PRACY I ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW	Pracownik: — planuje działania i organizuje pracę w celu wykonania powierzonych zadań, — określa sposób realizacji zadań/celów, — wykazuje odpowiedzialność za wyznaczone ramy czasowe działania, — tworzy szczegółowe i możliwe do realizacji plany krótko – i długoterminowe, — efektywnie wykorzystuje czas, — sprawnie wykonuje zadania, — realizuje zadania/cele w kolejności uwzględniającej ich wagę i pilność (ustalenie priorytetów działania),

	<ul style="list-style-type: none"> — identyfikuje zadania krytyczne, szczególnie trudne, mogące mieć przełomowe znaczenie, — dobiera niezbędne zasoby umożliwiające realizację zadań/celów, — dostosowuje się do zmieniających się okoliczności, — jest wytrwały i zaangażowany w realizację zadań/celów, — określa sposoby mierzenia postępu realizacji zadań, — przyjmuje odpowiedzialność w trakcie realizacji zadań i wywiązuje się z zobowiązań, — rozumie konieczność rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań, — osiąga zakładane cele, doprowadza działania do końca.
POSTAWA ETYCZNA	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wykonuje obowiązki w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, — dba o nieposzlakowaną opinię, — postępuje zgodnie z etyką zawodową.

TABELA 2
KRYTERIA DO WYBORU

KRYTERIUM	OPIS
KOMUNIKACJA (werbalna i pisemna)	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> — komunikuje się w sposób gwarantujący zrozumienie, pozwalający na uniknięcie nieporozumień i rozładowanie ewentualnych napięć czy sytuacji spornych, — komunikuje się w sposób jasny i precyzyjny, dostosowany do sytuacji i odbiorcy (dobieranie stylu, języka i treści), przedstawia przekonujące argumenty odpowiednio do sytuacji, — wyraża poglądy w sposób przekonujący, — posługuje się pojęciami właściwymi dla rodzaju wykonywanej pracy/załatwianych spraw, — buduje zdania poprawne gramatycznie i logicznie.
KREATYWNOŚĆ I INICJATYWA	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> — proponuje nowatorskie rozwiązania określonych problemów, — potrafi poprzez analogię zastosować rozwiązania sprawdzone w podobnych sytuacjach, — bada i trafnie wykorzystuje różne źródła informacji, — umie uargumentować proponowane rozwiązania, — zachęca innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań, — wykazuje wolę poszukiwania rozwiązań zdiagnozowanego problemu proponując różne sposoby jego rozwiązania, — podejmuje działania mające zapobiegać powstawaniu problemów w przyszłości, w tych obszarach, na które można wywierać wpływ, — inicjuje działania i bierze odpowiedzialność za nie, — jest otwarty na zmiany, poszukuje i tworzy nowe możliwości lub sposoby działania.

SAMODZIELNOŚĆ	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> — jest zdolny do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
ORIENTACJA NA KLIENTA /INTERESANTA	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> — zachowuje się taktownie, wyrażając szacunek i zrozumienie dla drugiej osoby, — reaguje na potrzeby klienta/interesanta, w szczególności rozpoznaje jego potrzeby i proponuje rozwiązania, — rozumie funkcję usługową swojego stanowiska pracy.
PODEJMOWANIE DECYZJI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> — umiejętnie podejmuje decyzje w sposób bezstronny i obiektywny, — rozpoznaje istotę problemu oraz określa jego przyczyny, — rozważa skutki podejmowanych decyzji, — podejmuje decyzje na podstawie sprawdzonych informacji, — podejmuje decyzje obarczone elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat, — przyjmuje odpowiedzialność za efekty podjętych decyzji.
RADZENIE SOBIE W SYTUACJACH KRYZYSOWYCH	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wykazuje odporność na stres i potrafi opanować się w sytuacjach trudnych, wymagających natychmiastowego podjęcia decyzji, — potrafi zmodyfikować podejmowane działania w zależności od zmieniającej się rzeczywistości, — umie wyciągnąć stosowne wnioski i podejmować próby zapobieżenia powstaniu takich sytuacji w przyszłości, — wcześniej rozpoznaje potencjalne sytuacje kryzysowe, — skutecznie działa także w okresie przejściowym lub w okresie wprowadzania zmian, — informuje wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys.
DOSKONALENIE ZAWODOWE	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> — podejmuje próby podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, tak by posiadać aktualną wiedzę, — uczestniczy w formach doskonalenia, które pozwolą mu na wzbogacenie własnego warsztatu pracy.
WSPÓŁPRACA	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wnosi konstruktywne propozycje, służące usprawnieniu pracy całego zespołu, — nie tworzy atmosfery niezdrowej rywalizacji, okazuje zrozumienie i pomoc, nastawiony na współpracę, — włącza się w działania realizowane razem z innymi osobami, jeśli istnieje taka możliwość, — dba o przepływ informacji, — dba o dobrą atmosferę i otwartość we współpracy, — dostrzega wkład pracy innych osób, — bierze pod uwagę zdania innych osób, — dzieli się wiedzą i doświadczeniem.

<p>ZARZĄDZANIE LUDŹMI</p>	<p>Pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> — podejmuje inicjatywy motywujące i zachęcające pracowników do podniesienia jakości świadczonej pracy, — wykazuje zrozumienie dla przedstawianych przez nich problemów i próbuje zapewnić warunki im zapobiegające, — traktuje pracowników w sposób sprawiedliwy i obiektywny, zachęca ich do wyrażania własnych opinii oraz włącza ich w proces podejmowania decyzji, — jasno i precyzyjnie przedstawia pracownikom wymagania, jakie przed nimi stawia, — zrozumiale tłumaczy zadania, określa odpowiedzialności za ich realizację, ustala realne terminy ich wykonania oraz określa oczekiwane efekty działania, — komunikuje pracownikom oczekiwania dotyczące jakości ich pracy, — rozpoznaje mocne i słabe strony pracowników, wspiera ich rozwój w celu poprawy jakości pracy, — określa potrzeby szkoleniowo-rozwojowe pracowników, — stymuluje pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji motywuje pracowników do realizowania celów i zadań urzędu, — monitoruje realizację zadań oraz w razie potrzeby podejmuje działania korygujące lub zapobiegawcze, — rozwiązuje konflikty.
-------------------------------	---

**OCENA OKRESOWA
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

NAZWA JEDNOSTKI	
-----------------	--

DANE OCENIANEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	
Dane dotyczące poprzedniej oceny okresowej ¹	

DANE OCENIAJĄCEGO

Imię	
Nazwisko	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko pracy	

KRYTERIA OCENY I TERMIN SPORZĄDZENIA OCENY

Kryteria obowiązkowe	Kryteria dodatkowe wybrane przez Oceniającego (3 - 5)
Sumienność	
Sprawność	
Bezstronność	
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów	
Postawa etyczna	
Termin sporządzenia oceny:	

¹ Data sporządzenia i jaka ocena

Potwierdzamy:						
– przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w § 5 zarządzenia Wójta Gminy Zaniemyśl w sprawie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.						
– zapoznanie Ocenianego z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny.						
Zaniemyśl, dnia						
podpis Oceniającego						
Zaniemyśl, dnia.....						
podpis Ocenianego						
DATA PRZEPROWADZENIA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ						
OKRES, W KTÓRYM OCENIANY PODLEGAŁ OCENIE		OD		DO		
KRYTERIA OBOWIĄZKOWE		OCENA CZĄSTKOWA				
		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
		1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów
Sumienność						
Sprawność						
Bezstronność						
Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów						
Organizacja pracy i orientacja na osiągnięcie celów						
Postawa etyczna						
KRYTERIA DODATKOWE WYBRANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO		OCENA CZĄSTKOWA				
		Znacznie poniżej oczekiwań	Poniżej oczekiwań	Na poziomie oczekiwań	Powyżej oczekiwań	Znacznie powyżej oczekiwań
		1 punkt	3 punkty	5 punktów	7 punktów	9 punktów
Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych przyznanych za poszczególne kryteria oceny:						

PRYZNANIE OCENY			
Należy wstawić znak „X” w odpowiednie pole	Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych		Ogólny poziom spełnienia kryteriów oceny
	od 1 punktu do 2 punktów		znacznie poniżej oczekiwań
	powyżej 2 punktów do 4 punktów		poniżej oczekiwań
	powyżej 4 punktów do 6 punktów		na poziomie oczekiwań
	powyżej 6 punktów do 8 punktów		powyżej oczekiwań
	powyżej 8 punktów do 9 punktów		znacznie powyżej oczekiwań
OCENA OKRESOWA	POZYTYWNA ²		NEGATYWNA ³

UZASADNIENIE PRYZNANEJ OCENY OKRESOWEJ⁴

--

WNIOSKI DOTYCZĄCE ROZWOJU ZAWODOWEGO PRACOWNIKA⁵

--

KRYTERIA DODATKOWE PROPONOWANE PRZEZ OCENIAJĄCEGO (3-5), KTÓRE BĘDĄ BRANE POD UWAGĘ W KOLEJNEJ OCENIE OKRESOWEJ

--

² **POZYTYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”, „powyżej oczekiwań” albo „na poziomie oczekiwań”, pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

³ **NEGATYWNA** – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań” albo „znacznie poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań”.

⁴ **Uzasadnienie jest obligatoryjne w przypadku otrzymania przez ocenianego negatywnej oceny okresowej.** W przypadku przyznania oceny pozytywnej uzasadnienie jest fakultatywne. Sporządzenie uzasadnienia oceny może polegać na ogólnym omówieniu oceny lub na szczegółowym odniesieniu się do wszystkich ocen cząstkowych albo tylko do niektórych z nich.

⁵ Uwzględniając sporządzoną ocenę, realizowane i przyszłe zadania oraz oczekiwania Ocenianego, należy określić kierunki rozwoju zawodowego Ocenianego, biorąc pod uwagę obszary wiedzy i umiejętności wymagające doskonalenia, oraz zaproponować optymalne formy i metody ich realizacji.

TERMIN NASTĘPNEJ OCENY:

Zaniemyśl, dnia podpis Oceniającego
-----------------	------------------------------

Przeprowadzono ze mną rozmowę oceniającą oraz zapoznałem(-łam) się z oceną i wnioskami dotyczącymi mojego rozwoju zawodowego.

Zaniemyśl, dnia podpis Ocenianego
-----------------	----------------------------

Pouczenie

Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do Wójta Gminy Zaniemyśl w terminie 7 dni od dnia jej doręczenia. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi. W razie otrzymania przez Ocenianego negatywnej oceny końcowej bezpośredni przełożony ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny. W przypadku uzyskania negatywnej oceny pracownik poddawany jest ponownej ocenie, nie później niż przed upływem 12 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Ponowna ocena powinna być przeprowadzona według kryteriów wybranych przy ocenie poprzedniej. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.