

ZARZĄDZENIE NR 0050.213.2021
Wójta Gminy Krzyżanowice
z dnia 22.12.2021 r.

w sprawie regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy
Krzyżanowice oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn.zm), art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm.), art. 94 pkt 9 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.).

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W celu kompleksowej oceny wyników pracy każdego pracownika oraz ustalenia jego możliwości rozwojowych wprowadzam w życie regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Krzyżanowice oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice.
2. Celem okresowej oceny jest w szczególności ułatwienie planowania rozwoju pracownika poprzez podnoszenie jego umiejętności i kwalifikacji zawodowych, a także ułatwienie podejmowania decyzji w zakresie przeniesień na stanowiskach, zmian wysokości wynagrodzenia oraz przyznawania nagrody.

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Krzyżanowice oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice zwanej dalej oceną określa:
 - 1) sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych przez bezpośrednich przełożonych,
 - 2) kryteria na podstawie których sporządzana jest ocena,
 - 3) okresy, za które jest sporządzana ocena,
 - 4) skalę ocen.
2. Ocenie podlegają pracownicy Urzędu Gminy Krzyżanowice zatrudnieni na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych,
 - 2) kierowniczych urzędniczych.
3. Ocenę nie dokonuje się w stosunku do pracowników zatrudnionych na zastępstwo.
4. Ocenie podlegają kierownicy następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Gminnego Zespołu Oświaty Kultury Sportu i Turystyki w Krzyżanowicach z/s w Tworkowie,
 - 2) Ośrodka Pomocy Społecznej Krzyżanowice z/s w Tworkowie,

§ 3.

Użyte w regulaminie terminy oznaczają:

- 1) Wójt – Wójt Gminy Krzyżanowice,
- 2) bezpośredni przełożony – Wójt Gminy Krzyżanowice, Zastępca Wójta Gminy Krzyżanowice, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy, Kierownik Referatu lub jego zastępca

zgodnie z regulaminem organizacyjnym i podziałem kompetencji w zakresie nadzoru i koordynacji spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Krzyżanowice i jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice,

- 3) ocena pozytywna – ocena końcowa, która wynika z uzyskania minimum 8 punktów, określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny,
- 4) ocena negatywna – ocena końcowa, która wynika z uzyskania mniej niż 8 punktów określających poziom spełnienia poszczególnych kryteriów oceny,
- 5) oceniający – bezpośredni przełożony, o którym mowa w pkt 2,
- 6) oceniany – pracownik podlegający ocenie, o którym mowa w § 2 ust. 2 i 4,
- 7) ustawa – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1834 z późn.zm).

Sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników

§ 4.

1. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w ustawie.
2. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony w oparciu o analizę pracy ocenianego w okresie podlegającym ocenie oraz na podstawie rozmowy z ocenianym przy zachowaniu kolejnych etapów:
 - 1) przeprowadzenie rozmowy z ocenianym, której celem jest w szczególności wspólne omówienie sposobu wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie, trudności napotkanych przy realizacji zadań, spełniania kryteriów oceny, zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, planu działań doskonalących umiejętności dla lepszego wykonywania obowiązków oraz wniosków wynikających z oceny dotyczących rozwoju zawodowego,
 - 2) sporządzenie oceny na piśmie poprzez wypełnienie dwóch egzemplarzy arkusza okresowej oceny pracownika, którego wzór stanowią załączniki nr 2, nr 3, nr 4 do zarządzenia,
 - 3) uzasadnienie oceny negatywnej,
 - 4) zapoznanie ocenianego z arkuszem, o którym mowa w pkt 2, przekazanie mu jednego egzemplarza oraz pouczenie o prawie i terminie do złożenia odwołania,
 - 5) niezwłoczne przekazanie arkusza podpisanego przez oceniającego i ocenianego do kadr w celu włączenia go do akt osobowych ocenianego,

Kryteria na podstawie których sporządzana jest ocena

§ 5

1. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów:
 - 1) **sumienność** – wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
 - 2) **sprawność i organizowanie pracy** – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiająca uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, podejmowanie dodatkowych zadań,
 - 3) **bezstronność / kontakt z klientem** – obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich. Pozytywne podejście do klienta, służenie pomocą, komunikatywność,

- 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 w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin,
- 5) **przestrzeganie dyscypliny pracy** - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących dyscypliny pracy, w szczególności: przestrzeganie czasu pracy, punktualność, wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie do realizacji zadań zawodowych, nie opuszczanie miejsca pracy bez zgody przełożonego, przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż, zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią, dbałość o staranny i estetyczny ubiór, przestrzeganie zakazów dotyczących palenia tytoniu, spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających.

2. Ocena pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów:

- 1) **sumienność** - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie,
- 2) **sprawność i organizowanie pracy** – dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki, podejmowanie dodatkowych zadań,
- 3) **wiedza specjalistyczna** - posiadanie niezbędnych kwalifikacji i wiedzy specjalistycznej na danym stanowisku pracy oraz dążenie do ich podnoszenia. Działanie zgodnie z obowiązującymi zewnętrznymi i wewnętrznymi przepisami prawa,
- 4) **zarządzanie personelem** - motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy w szczególności przez:
 - a) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
 - b) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,
 - c) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,
 - d) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,
 - e) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, z zachowaniem zasad równego traktowania i niedyskryminacji, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,
 - f) ocenę osiągnięć pracowników,
 - g) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,
 - h) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
 - i) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
 - j) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

5) **planowanie / kontakt z klientem** – planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Pozytywne i bezstronne podejście do klienta, służenie pomocą, komunikatywność.

3. W przypadku, gdy pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym urzędniczym nie zarządza personelem kryterium określone w ust. 2 pkt 4 zastępuje się kryterium określonym w ust.1 pkt 4.

§ 6.

Ocena kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice, o których mowa w § 2 ust. 4 dokonywana jest na podstawie 5 kryteriów:

- 1) **sprawność zarządzania jednostką** - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów,
- 2) **samodzielność** - zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania,
- 3) **zarządzanie personelem** – motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy w szczególności przez:
 - a) zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,
 - b) komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,
 - c) rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,
 - d) określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,
 - e) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób z zachowaniem zasad równego traktowania i niedyskryminacji, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,
 - f) ocenę osiągnięć pracowników,
 - g) wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,
 - h) dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
 - i) inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
 - j) stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.
- 4) **zorientowanie na rezultaty pracy** - osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca w szczególności przez:
 - a) ustalanie priorytetów działania,
 - b) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
 - c) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
 - d) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
 - e) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań,
- 5) **inicjatywa** - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

§ 7.

Dokonanie oceny polega na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów przy zastosowaniu następującej punktacji:
 - a) znacznie poniżej oczekiwań – 0 pkt,
 - b) poniżej oczekiwań – 1 pkt,

- c) na poziomie oczekiwań – 2 pkt,
 - d) powyżej oczekiwań – 3 pkt,
 - e) znacznie powyżej oczekiwań – 4 pkt,
- 2) przyznaniu ocenianemu oceny pozytywnej lub negatywnej, zgodnie z definicją przyjętą w § 3 pkt 3) i 4) zarządzenia,
 - 3) sformułowaniu wniosków dotyczących rozwoju zawodowego oraz ewentualnych propozycji podjęcia działań doskonalących umiejętności dla lepszego wykonywania przez ocenianego obowiązków, w szczególności w zakresie:
 - a) zmiany wynagrodzenia,
 - b) przeniesień na stanowiskach,
 - c) nagradzania,
 - d) podnoszenia kwalifikacji (w szczególności: samokształcenie, szkolenia, kursy, studia itp.).

§ 8.

1. Za przekazanie ocenianym informacji dotyczących zasad i terminów dokonywania oceny oraz przeprowadzenie oceny odpowiadają bezpośredni przełożeni.
2. O obowiązku i przewidywanym terminie przeprowadzenia pierwszej oceny pracownika nowozatrudnionego informuje bezpośredni przełożony.

§ 9.

1. Ocena dokonywana jest raz na dwa lata w okresie wskazanym przez Wójta.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego w trakcie dokonywania oceny, podlega on ocenie w terminie 6 miesięcy od dnia powrotu do pracy chyba, że termin dokonania oceny, o której mowa w ust.1 jest krótszy niż 6 miesięcy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 oceniający nie później niż w ciągu miesiąca od dnia powrotu do pracy powiadamia ocenianego pisemnie o terminie dokonania oceny zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia. Oceny nie dokonuje się, jeśli termin dokonania oceny, o której mowa w ust. 1 jest krótszy niż 6 miesięcy.
4. W przypadku nowozatrudnionego pracownika pierwsza ocena dokonywana jest w terminie oceny, o której mowa w ust.1.
5. Kopię powiadomienia dołącza się do arkusza oceny.
6. W przypadku zmiany komórki organizacyjnej przez ocenianego w okresie podlegającym ocenie, oceny dokonuje aktualny bezpośredni przełożony, po zasięgnięciu opinii poprzedniego przełożonego.

Odwołania

§ 10.

1. Ocenianemu przysługuje prawo do wniesienia odwołania od oceny sporządzonej na piśmie (zarówno negatywnej, jak i pozytywnej) do Wójta.
2. Odwołanie sporządza się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. Termin wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.
4. Jeżeli koniec terminu na wniesienie odwołania przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.
5. Wójt jest zobowiązany do rozpatrzenia odwołania nie później niż w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.
6. W wyniku rozpatrzenia odwołania Wójt utrzymuje ocenę w mocy, zmienia ocenę lub nakazuje dokonanie ponownej oceny.
7. O wyniku rozpatrzenia odwołania oceniany zostaje poinformowany pisemnie.

Ocena po pierwszej ocenie negatywnej

§ 11.

1. W razie przyznania oceny negatywnej oceniający jest zobowiązany do dokonania ponownej oceny nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Ochrona danych osobowych

§ 12.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Arkusz oceny jest dokumentem kadrowym i podlega ochronie zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

§ 13.

1. Integralną częścią regulaminu są:
 - a) Załącznik nr 1 Powiadomienie o terminie/dodatkowym terminie oceny
 - b) Załącznik nr 2 Arkusz okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym,
 - c) Załącznik nr 3 Arkusz okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowniczym urzędniczym,
 - d) Załącznik nr 4 Arkusz okresowej oceny pracownika zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Krzyżanowice,
2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 14.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Krzyżanowice i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice do zapoznania się z treścią zarządzenia i jego stosowania.

§ 15.

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Krzyżanowice.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Krzyżanowice
Grzegorz Utracki

Powiadomienie o terminie/dodatkowym terminie oceny

Na podstawie Regulaminu dokonywania okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Krzyżanowice oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Krzyżanowice informuję Pana / Panią, iż na dzień wyznaczam termin/ dodatkowy termin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników.

Uzasadnieniem wyznaczenia dodatkowego terminu jest:

(w przypadku wyznaczenia dodatkowego terminu oceny należy wskazać uzasadnienie np. uzyskanie przez ocenianego oceny negatywnej, pierwsza ocena pracownika nowozatrudnionego, nieobecność pracownika w trakcie dokonywania oceny)

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

.....
(podpis Wójta lub oceniającego)

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

Wójt Gminy
Krzyżanowice
Grzegorz Utracki

**Arkusz okresowej oceny pracownika
zatrudnionego na stanowisku urzędniczym**

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko pracownika.....
Stanowisko.....
Komórka organizacyjna.....
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....
Imię i nazwisko/ stanowisko bezpośredniego przełożonego
.....

2. Poprzednia ocena

Data dokonania.....
Uzyskana ocena.....

3. Rozmowa poprzedzająca dokonanie oceny

Rozmowa z ocenianym została przeprowadzona w dniu.....
Rozmowę przeprowadził.....- podpis:
(imię i nazwisko) (stanowisko)
Podpis ocenianego
.....

4. Bieżąca ocena

Ocena za okres od..... do

Kryterium	Stopień spełnienia kryteriów (od 0 do 4)	
1. Sumienność		0 pkt – znacznie poniżej oczekiwań 1 pkt – poniżej oczekiwań
2. Sprawność i organizowanie pracy		2 pkt – na poziomie oczekiwań 3 pkt – powyżej oczekiwań
3. Bezstronność/ kontakt z klientem		4 pkt – znacznie powyżej oczekiwań
4. Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów		
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy		

Suma uzyskanych punktów:

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w § 7 pkt 2 przyznaję Pani/Panu ocenę POZYTYWNA / NEGATYWNA*

Uwagi oceniającego/ uzasadnienie oceny negatywnej

.....

Krzyżanowice, dnia.....
 (imię i nazwisko oraz stanowisko oceniającego) (podpis oceniającego)

* niewłaściwe skreślić

5. Wnioski wynikające z oceny (rozwój zawodowy/ proponowane działania doskonalące umiejętności)

.....

6. Potwierdzenie otrzymania oceny przez ocenianego:

Potwierdzam, że otrzymałam/- em 1 egzemplarz arkusza mojej oceny i zostałam/ -em pouczoney o prawie i terminie do wniesienia odwołania*

.....
 (miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

* Pouczenie:

Od niniejszej oceny ocenianemu służy prawo wniesienia odwołania od oceny w formie pisemnej do Wójta Gminy Krzyżanowice. Termin wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

Wójt Gminy Krzyżanowice
 Grzegorz Utracki

**Arkusz okresowej oceny pracownika
zatrudnionego na stanowisku kierowniczym urzędniczym**

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko pracownika.....
 Stanowisko.....
 Komórka organizacyjna

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

Imię i nazwisko/ stanowisko bezpośredniego przełożonego

.....

2. Poprzednia ocena

Data dokonania.....

Uzyskana ocena.....

3. Rozmowa poprzedzająca dokonanie oceny

Rozmowa z ocenianym została przeprowadzona w dniu.....

Rozmowę przeprowadził.....- podpis:

(imię i nazwisko)

(stanowisko)

Podpis ocenianego

.....

4. Bieżąca ocena

Ocena za okres od..... do

Kryterium	Stopień spełnienia kryteriów (od 0 do 4)
1. Sumienność	
2. Sprawność i organizowanie pracy	
3. Wiedza specjalistyczna	
4. Zarządzanie personelem	
5. Planowanie/ kontakt z klientem	

0 pkt – znacznie poniżej oczekiwań

1 pkt – poniżej oczekiwań

2 pkt – na poziomie oczekiwań

3 pkt – powyżej oczekiwań

4 pkt – znacznie powyżej oczekiwań

Suma uzyskanych punktów:

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w § 7 pkt 2 przyznaję Pani/Panu

ocenę POZYTYWNA / NEGATYWNA*

Uwagi ocenającego/ uzasadnienie oceny negatywne

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

Krzyżanowice, dnia.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko ocenającego) (podpis ocenającego)

* niewłaściwe skreślić

5. Wnioski wynikające z oceny (rozwój zawodowy/ proponowane działania doskonalące umiejętności)

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

6. Potwierdzenie otrzymania oceny przez ocenianego:

Potwierdzam, że otrzymałam/- em 1 egzemplarz arkusza mojej oceny i zostałam/ -em pouczony o prawie i terminie do wniesienia odwołania.

.....
(miejsowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

** Pouczenie:
Od niniejszej oceny ocenianemu służy prawo wniesienia odwołania od oceny w formie pisemnej do Wójta Gminy Krzyżanowice. Termin wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.*

Wójt Gminy
Krzyżanowice
Grzegorz Utracki

**Arkusz okresowej oceny pracownika
zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Krzyżanowice**

1. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko pracownika.....
Stanowisko.....
Jednostka organizacyjna
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....
Imię i nazwisko/ stanowisko bezpośredniego przełożonego
.....

2. Poprzednia ocena

Data dokonania.....
Uzyskana ocena.....

3. Rozmowa poprzedzająca dokonanie oceny

Rozmowa z ocenianym została przeprowadzona w dniu.....
Rozmowę przeprowadził.....- podpis:
(imię i nazwisko) (stanowisko)
Podpis ocenianego
.....

4. Bieżąca ocena

Ocena za okres od..... do

Kryteria	Stopień spełnienia kryteriów (od 0 do 4)	
1. Sprawność zarządzania jednostką		0 pkt – znacznie poniżej oczekiwań 1 pkt – poniżej oczekiwań
2. Samodzielność		2 pkt – na poziomie oczekiwań 3 pkt – powyżej oczekiwań
3. Zarządzanie personelem		4 pkt – znacznie powyżej oczekiwań
4. Zorientowanie na rezultaty pracy		
5. Inicjatywa		

Suma uzyskanych punktów:

Biorąc pod uwagę uzyskane punkty oraz zapis zawarty w § 7 pkt 2 przyznaję Pani/Panu ocenę POZYTYWNA / NEGATYWNA *

Uwagi oceniającego/ uzasadnienie oceny negatywnej

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

Krzyżanowice, dnia.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko oceniającego) (podpis oceniającego)

* niewłaściwe skreślić

5. Wnioski wynikające z oceny (rozwój zawodowy/ proponowane działania doskonalące umiejętności)

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

6. Potwierdzenie otrzymania oceny przez ocenianego:

Potwierdzam, że otrzymałam/- em 1 egzemplarz arkusza mojej oceny i zostałam/ -em pouczony o prawie i terminie do wniesienia odwołania*

.....
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (podpis ocenianego)

* *Pouczenie:*

Od niniejszej oceny ocenianemu służy prawo wniesienia odwołania od oceny w formie pisemnej do Wójta Gminy Krzyżanowice. Termin wniesienia odwołania kończy się z upływem 7 dni od dnia doręczenia oceny, z zastrzeżeniem, iż przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

Wójt Gminy
Krzyżanowice
Grzegorz Utracki