

ZARZĄDZENIE Nr 11/2009
BURMISTRZ MIASTA I GMINY BUK
z dnia 18 marca 2009 r.

w sprawie: sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

1. sposób dokonywania okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Buku zajmujących stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk,
2. okresy, za które oceny są sporządzane,
3. kryteria dokonywania ocen,
4. skalę ocen.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
2. urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Buku;
3. Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Buk lub działającego z jego upoważnienia zastępcę burmistrza,
4. kierowniczym stanowisku urzędniczym – oznacza również kierownicze stanowisko urzędnicze w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Buk,
5. jednostce organizacyjnej Miasta i Gminy Buk – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Buku, Zakład Gospodarki Komunalnej w Buku, Ośrodek Sportu i Rekreacji w Buku.

§ 3

1. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości zawodowych pracownika.
2. Celem ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, podejmowania decyzji w zakresie przeszerzegowania pracowników, tworzenia kadry rezerwowej oraz usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego.
3. Oceny dotyczą wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
4. Oceny dokonuje się według kryteriów podstawowych oraz fakultatywnych, o których mowa w § 8.

§ 4

1. Okresowej oceny zwanej dalej „oceną” dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego urzędnika, zwany dalej „oceniającym”.
2. Burmistrz będący bezpośrednim przełożonym urzędnika może wyznaczyć do dokonania oceny tego urzędnika inną osobę.

§ 5

1. Ocenie podlega pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, zwany dalej „oceniającym”.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym krócej niż sześć miesięcy.

§ 6

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz w roku, z zastrzeżeniem § 7.
2. Oceny pracowników są przeprowadzane po zakończeniu każdego roku kalendarzowego nie później niż do 31 marca roku następnego. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.
3. Jeżeli pracownik przepracował w danym roku kalendarzowym mniej niż sześć miesięcy, pierwszej oceny dokonuje się po przepracowaniu sześciu miesięcy, a kolejnej – po przepracowaniu pełnego następnego roku kalendarzowego.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 4 pkt a) – ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu ocenianego do pracy;
 - b) w ustępie 4 pkt b) – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska i obejmuje okres do zmiany.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
7. W razie zmiany na stanowisku oceniającego albo zmiany podległości służbowej ocenianego w trakcie okresu objętego oceną, dotychczasowy oceniający dokonuje oceny częściowej, uwzględnianej w ocenie końcowej. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia oceny częściowej przez dotychczasowego oceniającego, oceny tej dokonuje bezpośredni przełożony dotychczasowego oceniającego.

§ 7

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 oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny powoduje rozwiązanie umowy o pracę pracownika z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 8

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie ośmiu kryteriów podstawowych wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz w oparciu o kryteria fakultatywne, których wykaz stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow dokladnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępných źródeł, gwarantujace wiarygodnosć przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosć sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich
4. Umiejtnosć stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosć przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosć wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosć zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiazkow w sposób uczciwy, niebudzacy podejrzeń o stronniczosć i interesownosć. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
7. Samodzielność i inicjatywa w wykonywaniu pracy	Umiejtnosć znalezienia właściwego rozwiązania sytuacji problemowej, przedstawienia własnej koncepcji, projektu. Zdolnosć do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
8. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Uczestniczenie w kursach, seminariach, szkoleniach i innych formach poszerzania wiedzy oraz zdobywania nowych umiejętności zawodowych, przydatnych do

	wykonywania obowiązków służbowych. Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
--	--

3. Bezpośredni przełożony pracownika dokonuje wyboru trzech kryteriów fakultatywnych, określonych w Załączniku Nr 1, które zatwierdza Burmistrz.
4. Jeżeli wykaz kryteriów fakultatywnych nie zawiera kryterium, które powinno być zastosowane przy ocenie danego pracownika, bezpośredni przełożony może je zaproponować, dokonując jego opisu i uzyskując pisemną akceptację Burmistrza do zastosowania tego kryterium wobec danego pracownika.

§ 9

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - a) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - stopień dobry – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty;
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty;
 - b) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
 - ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 46 do 55 punktów;
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
 - ocena negatywna – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów;
 - c) uzasadnieniu oceny, w którym ocenający opisuje sposób wykonywania przez ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

§ 10

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 9 ust. 3, ocenający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza ocenający informując o nim ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy ocenający:
 - a) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny;

- b) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia;
 - c) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.
3. Z rozmowy jest sporządzana notatka służbowa stanowiąca załącznik do arkusza okresowej oceny pracownika, którą powinien podpisać pracownik i jego bezpośredni przełożony.

§ 11

1. Oceniający w terminie 3 dni od zakończenia oceny doręcza ocenianemu oraz Burmistrzowi kopię arkusza oceny z ustaloną oceną.
2. Oryginał arkusza oceny włączane się do akt osobowych ocenianego.

§ 12

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny prawo odwołania w trybie przewidzianym w art. 27 ust. 5-7 ustawy.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się również w przypadku, gdy oceniającym jest Burmistrz.

§ 13

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność jego oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§ 14

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Buk.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od chwili podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Urzędzie.

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk

mgr Stanisław Filipiak

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 11/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Buk
z dnia 18 marca 2009 r.
w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych
ocen pracowników samorządowych zatrudnionych
na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych
stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy
w Buku oraz kierowników jednostek organizacyjnych
Miasta i Gminy Buk

WYKAZ KRYTERIÓW FAKULTATYWNYCH

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: - czytanie i rozumienie dokumentów, - pisanie dokumentów, - rozumienie innych, - mówienie w języku obcym
4. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez: - wypowiadanie 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 załatwianych spraw/wykonywanej pracy
5. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie przez: - stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, - przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, - dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism, - budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie
6. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: - okazywanie poszanowania drugiej stronie, - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, - okazanie zainteresowania jej opiniami, - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami
7. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeb obywatela przez: - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku,

	<ul style="list-style-type: none"> - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
8. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, - zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, - współpracę, a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, - zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, - aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania
9. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób, - przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska, - przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska, - rozpoznawaniu najlepszych propozycji, - stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów, - ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej, - tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań
10. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, - uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie
11. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - określanie i pozyskiwanie zasobów, - alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów, - kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania
12. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania, - komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy, - rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy, - określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych, - traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji, - ocenę osiągnięć pracowników, - wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników, - dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu, - inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,

	- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji
13. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez: <ul style="list-style-type: none"> - tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania, - sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, - modyfikowanie planów w razie konieczności, - ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników, - wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków
14. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	Wprowadzanie zmian w urzędzie przez: <ul style="list-style-type: none"> - podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, - uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, - określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, - wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian, - podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, - skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami, - przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany, - wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu
15. Zorientowanie na rezultaty pracy	Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez: <ul style="list-style-type: none"> - ustalanie priorytetów działania, - identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie, - określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań, - przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań, - zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań
16. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
17. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: <ul style="list-style-type: none"> - wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, - szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, - dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, - wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, - informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, - wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, - skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian
18. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> - umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, - inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,

	<ul style="list-style-type: none"> - mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania
19. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, - wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, - otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, - inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania, - badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, - zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań
20. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, - zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami, - identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania, - przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie, - przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, - planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód, - ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania, - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
21. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, - dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, - interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów, - stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom, - prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy, - stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu/zadania

Burmistrz
 Miasta i Gminy Buk

 mgr Stanisław Filipiak

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:

.....

.....

Okres objęty oceną.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

.....

Ocena/poziom

.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

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 spełnienia przez Ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryteria oceny	Niezadowolający (2 pkt)	Zadowolający (3 pkt)	Dobry (4 pkt)	Bardzo dobry (5pkt)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Suma punktów za wszystkie kryteria:

Tabela rozpiętości punktów:

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	55 – 46 pkt	Bardzo dobra
2.	45 – 40 pkt	Dobra
3.	39 – 30 pkt	Zadowolająca
4.	Poniżej 30 pkt	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego:

Imię:

Nazwisko:

Stanowisko:

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Uzasadnienie:

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

VI. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny. Zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia. Proponowany plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem pouczony o prawie odwołania się od przyznanej oceny do w terminie siedmiu dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Załącznik:

1. Notatka służbowa z rozmowy oceniającej.

Burmistrz
Miasta i Gminy Buk

mgr Stanisław Filipiak

Uzasadnienie
ZARZĄDZENIA Nr 11/2009 BURMISTRZA MIASTA I GMINY BUK
z dnia 18 marca 2009 r.

w sprawie: sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta i Gminy w Buku oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Buk

Zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych kierownik urzędu gminy jest zobowiązany do określenia w drodze zarządzenia, sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych, okresu, za które jest sporządzana ocena, kryteriów na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skali ocen biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

Biorąc powyższe pod uwagę, a nadto w celu umożliwienia dokonania kompleksowej oceny wyników pracy pracowników pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej i możliwości danego pracownika oraz ułatwienia planowania rozwoju pracowników i usprawnienia funkcjonowania systemu motywacyjnego wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni zasadne.

SEKRETARZ
Miasta i Gminy Buk
Anna Kubińska
mgr Anna Kubińska