

ZARZĄDZENIE NR 23/2023
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu
z dnia 4 grudnia 2023r.

w sprawie określenia sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu, okresów, 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.

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zarządza się, co następuje:

§1. 1. Okresowej ocenie podlegają pracownicy zatrudnieni dłużej niż sześć miesięcy na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu, zwanym dalej „Ośrodkiem”.

2. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorząd.

§2. 1. Okresowej oceny pracowników dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego zwany dalej „Oceniającym”.

2. Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny, zachowanie terminów i wymaganej formy.

§3.1. Okresową ocenę pracowników przeprowadza się raz na dwa lata.

2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu styczniu za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedniego.

3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 stycznia danego roku, w związku z czym do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Kierownika Ośrodka.

4. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny wskazany Ocenianemu okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej sześć kolejnych miesięcy.

5. Termin przeprowadzenia oceny, o którym mowa w ust. 2, może ulec zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny;
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5:

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

7. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie zawiadamiając o tym Ocenianego na piśmie, którego kopię dołącza się do arkusza oceny. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

8. Oceniający niezwłocznie doręcza ocenę Ocenianemu oraz kierownikowi Ośrodka.

9. Ocenianemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika Ośrodka, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
10. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
11. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
12. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię zawiadomienia dołącza się do arkusza oceny. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
13. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 12, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§4.1. Okresowe oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku oraz możliwości rozwojowych pracownika.

2. Celem okresowych ocen jest ułatwienie planowania rozwoju pracownika, a także podejmowania decyzji w zakresie przeszeręgowań pracowników.

§5. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie ośmiu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów dodatkowych właściwych dla wykonywanych obowiązków przez Ocenianego na określonym stanowisku. Opis kryteriów określa załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§6.1. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z Ocenianym, przed rozpoczęciem okresu oceny. Celem rozmowy z Ocenianym jest przedstawienie kryteriów będących podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej oraz sposób realizacji obowiązków Ocenianego.

2. Przedmiotową rozmowę Oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż do 31 grudnia roku poprzedzającego okres oceny.

3. Rozmowy, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny być przeprowadzone w formie dialogu, podczas którego Oceniający i Oceniany omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny. Na bazie faktów pracownik i przełożony winni wspólnie dochodzić do wniosków dotyczących możliwości poprawy sytuacji oraz wyznaczać cele na przyszłość.

4. Po zakończeniu rozmowy i wyborze okresu oceny, kryteriów oceny oraz terminu dokonania oceny, Oceniający przekazuje wypełnione w dwóch egzemplarzach (część A i B) arkusza okresowej oceny Kierownikowi Ośrodka w celu ich zatwierdzenia, a po ich zatwierdzeniu przekazuje kopię arkusza (część A i B) Ocenianemu. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 7.1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następującej skali punktowej:
 - a) stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania, za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów;
 - b) stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty;

- c) stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty;
 - d) stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje dwa punkty;
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- a) ocena bardzo dobra - w przypadku uzyskania od 50 do 60 punktów;
 - b) ocena dobra - w przypadku uzyskania od 40 do 49 punktów;
 - c) ocena zadowalająca - w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
 - d) ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów,
- 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.
2. Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z pracownikiem rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez Ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny. Wzór protokołu z rozmowy oceniającej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Wypełnioną III część (C i D) arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej podpisuje Oceniający oraz Oceniany, po odczytaniu mu treści oceny. Odmowę podpisu arkusza przez Ocenianego należy zaznaczyć i opisać w protokole.
4. Po sporządzeniu oceny na piśmie, do 31 stycznia Oceniający przekazuje jeden egzemplarz arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej Ocenianego dla pracownika ds. kadr i administracji w celu włączenia go do akt osobowych Ocenianego, a drugi egzemplarz oceny przekazuje Ocenianemu.
5. Oceniający powiadamia Ocenianego o prawie do odwołania się do Kierownika Ośrodka od oceny. Pouczenie o prawie do odwołania znajduje się w arkuszu oceny.

§8.1. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność dokonanej oceny.

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

§9. Zobowiązuje się pracowników Ośrodka zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do przestrzegania podanych w nim zasad i terminów.

§10. Traci moc Zarządzenie Nr 5/2009 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocięncu z dnia 20 czerwca 2009 roku w sprawie regulaminu okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, urzędniczych kierowniczych w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Złocięncu.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy
Społecznej w Złocięncu

Grażyna Buczek

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 23/2023
z dnia 4 grudnia 2023r.**

Złocieniec, dnia 20 r.

.....

.....

Powiadomienie

o terminie/zmianie terminu sporządzenia oceny na piśmie*

z pracownikiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocińcu

..... ,

zatrudnionym na stanowisku

Informuję Pana (-ią) o terminie / zmianie terminu* sporządzenia oceny na piśmie,
spowodowanej

.....

.....

.....

Nowy termin wyznaczono na

.....

(Podpis Oceniającego)

* - niewłaściwe skreślić

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 23/2023
z dnia 4 grudnia 2023r.**

Złocieniec, dnia 20 r.

.....
.....

Powiadomienie
o terminie przeprowadzenia ponownej oceny

z pracownikiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocińcu
..... ,
zatrudnionym na stanowisku

Informuję Pana (-ią) o terminie przeprowadzenia ponownej oceny i sporządzenia
oceny na piśmie, spowodowanej negatywną oceną za okres,
sporządzoną

Nowy termin wyznaczono na

.....
(Podpis Oceniającego)

1. Kryteria wspólne oceny:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich
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. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin
5. Planowanie i organizowanie pracy	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
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową
7. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Wykonywanie obowiązków z zachowaniem, na każdym etapie załatwiania spraw służbowych, tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa
8. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Uczestniczenie w kursach, szkoleniach i innych formach poszerzania wiedzy i zdobywania nowych umiejętności zawodowych, przydatnych do wykonywania obowiązków służbowych

2. Kryteria dodatkowe oceny:

Kryterium 1	Opis kryterium 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: - 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 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, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą
8. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole przez: - 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	Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych dzięki: - 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	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez: - 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	Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych przez: - 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	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: - 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: - 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: - 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: - 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: - 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: - 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. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
19. 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
20. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: - 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
21. Myślenie strategiczne	Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez: - 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 - tworzenie strategii lub kierunków działania, - analizowanie okoliczności i zagrożeń
22. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: - 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

Złocieniec, dnia 20.... r.

Protokół z rozmowy

przeprowadzonej w dniu 20 r.
z pracownikiem Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Złocińcu
..... ,
zatrudnionym na stanowisku

Przedmiotem rozmowy było omówienie:

- wykonywania przez ocenianego jego obowiązków w okresie podlegającym ocenie,
- trudności napotymane przez pracownika podczas realizacji zadań,
- spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

Podpisy osób

.....
Oceniany

.....
Oceniający

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA
SAMORZĄDOWEGO

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące Ocenianego

Imię.....

Nazwisko

Komórka organizacyjna.

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia

III. Dane dotyczące bieżącej oceny

Okres oceny: od do

(dzień, miesiąc, rok)

(dzień, miesiąc, rok)

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Lp.	Kryteria obowiązkowe
1	Sumienność
2	Sprawność
3	Bezstronność

4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5	Planowanie i organizowanie pracy
6	Postawa etyczna
7	Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
8	Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
Lp.	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego
9	
10	
11	
12	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w
(należy wpisać miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko oceniającego)

.....
(stanowisko)

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

.....
(data i podpis Oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

(Uwagi kierownika jednostki do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego)

.....
(data i podpis Kierownika)

III. Zapoznałam/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)

Część C

I Określenie stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów

(w punktach)

Lp.	Kryteria obowiązkowe	W punktach od 2 do 5
1	Sumienność	
2	Sprawność	
3	Bezstronność	
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	

Informuję Pana(-ią), że zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458), od okresowej oceny kwalifikacyjnej służy Panu(-i) prawo złożenia odwołania w ciągu 7 dni od jej doręczenia do kierownika jednostki tj. Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w

Złocińcu.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc ,rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Część D

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:
Panią/Pana

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)