

Zarządzenie Nr 51/2021
Wójta Gminy Markusy
z dnia 27 września 2021 roku

w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen, okresów, za które jest sporządzana ocena, kryteriów, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skali ocen

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Markusach zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej „ocenianymi” podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz w niniejszym zarządzeniu.
2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 1 rok.

§2

Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego, zwany dalej „oceniającym”.

§3

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w pierwszym kwartale za okres od 1 stycznia do 31 grudnia poprzednich dwóch lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 31 marca. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Wójta.
4. Termin przeprowadzenia oceny, o którym mowa w ust. 1-3, może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności ocenianego lub oceniającego uniemożliwiającej przeprowadzenia oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.



5. W przypadkach, o których mowa:

- a) w ustępie 4 lit. a – ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu ocenianego lub oceniającego do pracy,
- b) w ustępie 4 lit. b – ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.

6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§4

- 1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
- 2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię dołącza się do arkusza oceny.

§5

- 1. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze oceniani są według następujących kryteriów umieszczonych w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia:
 - 1) wiedza i umiejętności zawodowe,
 - 2) samodzielność i inicjatywa w działaniu,
 - 3) umiejętność organizacji pracy własnej i zespołu,
 - 4) komunikatywność,
 - 5) jakość, terminowość i stopień realizacji zadań,
 - 6) kontrolowanie, ocenianie i motywowanie pracowników,
 - 7) odpowiedzialność,
 - 8) dbałość o rozwój zawodowy własny i podległych pracowników,
 - 9) dyspozycyjność,
 - 10) dbałość o wizerunek urzędu.
- 2. Pracownicy na stanowiskach niekierowniczych oceniani są według poniższych kryteriów wymienionych w załączniku nr 2 niniejszego zarządzenia:
 - 1) wiedza i umiejętności zawodowe,
 - 2) samodzielność i inicjatywa w działaniu,
 - 3) umiejętność organizacji pracy własnej,

- 4) komunikatywność,
 - 5) jakość, terminowość i stopień realizacji zadań,
 - 6) odpowiedzialność,
 - 7) dbałość o rozwój zawodowy własny,
 - 8) dyspozycyjność,
 - 9) dbałość o wizerunek urzędu.
3. Każde kryterium jest zdefiniowane w czterech standardach (poziomach) odpowiadających:
- 1) nie spełnia wymagań kompetencyjnych,
 - 2) spełnia wymagania kompetencyjne na poziomie podstawowym,
 - 3) prezentuje dobry (zadowalający) poziom kompetencji,
 - 4) prezentuje wysoki (powyżej wymagań) poziom kompetencji.
4. Oceniający dokonuje oceny pracownika poprzez wystawienie odpowiedniej oceny (w skali 1 do 4), w każdym kryterium, w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
5. Osoba oceniana po zapoznaniu się z ocenami wystawionymi przez przełożonego i po wysłuchaniu jego argumentacji, poświadcza podpisem fakt przyjęcia do wiadomości zapisów zawartych w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.
6. Oceniany może wnieść uwagi do oceny wystawionej przez przełożonego oraz złożyć odwołanie od wystawionej oceny. Fakt ten oceniany poświadcza podpisem w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.

§6

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez ocenianego danych 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 cztery punkty,
 - stopień **dobry** – przyznawany, jeżeli oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,



- stopień **zadowalający** – przyznawany, jeżeli oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty,
- stopień **niezadowalający** – przyznawany, jeżeli oceniany często nie spełniał danego kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje jeden punkt,

2) przyznaniu ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:

Lp.	Skala oceny	Suma punktów pracowników zajmujących stanowiska kierownicze	Suma punktów pracowników na stanowiskach niekierowniczych
1.	bardzo dobra	35 - 40	31-36
2.	dobra	30 – 34	26-30
3.	zadawalająca	20 - 29	20-25
4.	negatywna	poniżej 20	poniżej 20

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.

§7

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w §6 ust. 3 oceniający przeprowadza z ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza oceniający, informując o nim ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
2. Podczas rozmowy oceniający:
 - 1) omawia z ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - 2) określa w porozumieniu z ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - 3) omawia z ocenianym plan działań doskonalących umiejętności ocenianego w celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§8

1. Ocenianemu przysługuje w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny (niezależnie od prawa wniesienia uwag do oceny w trakcie rozmowy z oceniającym) prawo odwołania od wystawionej oceny do Wójta Gminy, który rozpatruje odwołanie.
2. Pracownik odwołujący się od oceny wpisuje, w odpowiednim arkuszu kwestionariusza oceny, umotywowanie obszarów (kryteriów), z którymi się nie zgadza.
3. Odwołanie od oceny rozpatrywane jest w terminie 14 dni od jego wniesienia.
4. Z wynikami odwołania Wójt Gminy zapoznaje pracownika ocenianego w bezpośredniej rozmowie.
5. Od decyzji uzyskanej w wyniku odwołania nie przysługuje prawo ponownego odwołania.

§9

1. Dokumentację ocen okresowych przygotowuje stanowisko prowadzące sprawy kadrowe w urzędzie.
2. W terminie 7 dni przed oceną dokumentacja oceny jest przekazywana oceniającemu oraz ocenianemu pracownikowi. Komórka kadrowa wypełnia pierwszą stronę (z wyjątkiem punktu IV) arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.
3. Wypełnione arkusze okresowych ocen pracowników samorządowych przechowywane są w aktach osobowych pracowników.
4. Wypełniony arkusz może być udostępniany:
 - 1) ocenianemu,
 - 2) oceniającemu,
 - 3) przełożonemu wyższego szczebla,
 - 4) przewodniczącemu komisji rozpatrującej odwołania.
5. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

§10

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Markusy.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Dorota Wasik



Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 51/2021
Wójta Gminy Markusy
z dnia 27 września 2021 roku

**KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKÓW ZAJMUJĄCYCH STANOWISKA KIEROWNICZE**

Lp.	Kryterium	Opis kompetencji	Ocena
1.	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	- Wiedza i umiejętności, jakie prezentuje są rozbieżne z podstawowymi wymaganiami stanowiska pracy. Wymaga stałej kontroli merytorycznej. - Posiada wykształcenie odpowiednie na danym stanowisku, ale nie potrafi wykorzystać swojej wiedzy. Wymaga częstej pomocy i wskazówek w podejmowanych działaniach. - Posiada wykształcenie kierunkowe. Teoretycznie i praktycznie zna dziedzinę, którą się zajmuje, nie potrzebuje pomocy merytorycznej w pracy. - Posiada bardzo wysoką wiedzę i umiejętności zawodowe. Zna odpowiednie do swojej pracy sposoby działania, rozumie swoją funkcję i zadania oraz łączy je z celami urzędu.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt



2.	INICJATYWA I SAMODZIELNOŚĆ W DZIAŁANIU	• Brak samodzielności i inicjatywy, wykonuje jedynie polecenia wg zakresu obowiązków. Niechętnie nastawiony do nowych rozwiązań i inicjatyw. • Mała samodzielność i brak inicjatywy, w sytuacjach nietypowych gubi się, jest niezaradny. Pracuje wg utartych schematów, nie potrafi pracować bez szczegółowych instrukcji. Nie występuje z wnioskami i propozycjami. • Samodzielny, występuje z inicjatywami, poszukuje nowatorskich, przydatnych rozwiązań i stosuje je. Popiera i właściwie ukierunkowuje inicjatywy współpracowników i podwładnych. • Wysoka samodzielność i trafność w podejmowaniu decyzji. Zgłasza wiele cennych inicjatyw i pomysłów. Broni swoich poglądów, ale jednocześnie jest otwarty na propozycje innych.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
3.	UMIEJĘTNOŚĆ ORGANIZACJI PRACY WŁASNEJ I ZESPOŁU	• Jest niedbały w organizacji pracy własnej i zespołu. Ma trudności w ustalaniu hierarchii ważności spraw do załatwienia. Pod jego nadzorem występują zakłócenia w rytmie pracy, nie potrafi ich opanować i skorygować. • Zdarza się, że w sposób zawiniony nie dotrzymuje terminów załatwianych spraw. Jego plany wymagają korekty i uzupełnień. Niewłaściwie dokonuje podziału zadań i pracy. • Sprawnie organizuje swoją i innych pracę. Prawidłowo ustala kolejność wykonywanych zadań według ich ważności i pilności, lecz nie zawsze zapewnia ich rytmiczną realizację. Potrafi pracować w zespole. • Bardzo dobry organizator pracy własnej i zespołu. Wykazuje bardzo dużą samodzielność i inicjatywę. Umiejętnie analizuje zgromadzone informacje. Potrafi zintegrować zespoły wokół spraw istotnych dla urzędu.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt

4.	KOMUNIKATYWNOŚĆ	• Brak umiejętności współpracy koleżeńskiej, nie uwzględnia opinii współpracowników. Nieuprzejmy dla klientów zewnętrznych. Posiada ograniczony zasób słownictwa, wypowiedzi formułuje chaotycznie. • Nieprecyzyjnie przekazuje komunikaty i nie upewnia się jak zostały one zrozumiane. Ma kłopoty w odbiorze i rozumieniu poleceń przełożonych. • Łatwo nawiązuje kontakt z ludźmi, jest otwarty, ma pogodne usposobienie. Jest uprzejmy dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych oraz zaangażowany w pracę zespołową. • Bardzo komunikatywny, jego uzasadnienia są jasne i precyzyjne. Swobodnie przekazuje informacje. Posiada bogate słownictwo i potrafi dopasować je do możliwości rozumienia przez odbiorców. Jest bezpośredni w nawiązywaniu kontaktów. Polecenia przełożonych wykonuje bez zarzutu. Cechuje go wysoka kultura osobista.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
5.	JAKOŚĆ, TERMINOWOŚĆ I STOPIEŃ REALIZACJI ZADAŃ	• Niedbale i nieterminowo wykonuje zadania. Jest arogancki wobec klientów. Nie potrafi doprowadzić spraw do końca. Wymaga bieżącej pomocy w realizacji powierzonych zadań. • Schematycznie załatwia sprawy. Pracuje zrywami i niesystematycznie. Zdarza się, że bez szczególnych powodów przerywa realizację zadań. Do klientów nie zawsze odnosi się uprzejmie i nie zawsze chce im pomóc. • Terminowo wykonuje zadania, jednak w sytuacjach trudnych wymaga pomocy. Klientów obsługuje właściwie i ze zrozumieniem. • Terminowo, rytmicznie, systematycznie i merytorycznie załatwia wszystkie sprawy. Bardzo dobrze radzi sobie w trudnych sytuacjach. Klientów traktuje z należyтым szacunkiem i zawsze stara się im pomóc.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt

6.	KONTROLOWANIE, OCENIANIE I MOTYWOWANIE PRACOWNIKÓW	• Nie wywiązuje się z obowiązku sprawowania kontroli nad podległymi pracownikami. Ma duże trudności w poznawaniu i ocenianiu ludzi. Czynności te wykonuje sporadycznie i w sposób nierzetelny. Nie potrafi zmotywować pracowników do efektywniejszej pracy. • Rzadko kontroluje i ocenia podległych pracowników. Zauważa wyłącznie błędy podwładnych i zbyt często ich krytykuje. Stosuje środki motywacyjne w niewystarczającym zakresie. • Wnikliwie i na bieżąco kontroluje wykonanie pracy przez podwładnych, nie utrudniając im wykonywania zadań. Analizuje przyczyny niedociągnięć i braków w pracy, omawia je z nimi, zwracając również uwagę na aspekty pozytywne. Oddziałuje mobilizująco i integrująco na zespół pracowników. Dostosowuje styl i sposób kierowania do zamierzonego celu i sytuacji. • Konsekwentnie egzekwuje wykonanie wydanych poleceń. Terminowo i rzetelnie dokonuje oceny podwładnych pracowników. Dbą o realizację wniosków i decyzji z nich wynikających. Stymuluje aktywność zespołu. Stwarza podwładnym możliwość awansu, stosuje szeroki zakres środków motywacji finansowej i pozafinansowej.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
----	--	--	---



7.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	• Nie można na nim polegać. Często lekceważy pracę. Niechętnie przyjmuje dodatkowe obowiązki i odpowiedzialność, gdy sytuacja tego wymaga.	1 pkt
		• Unika odpowiedzialności za własne działania, usiłuje przerzucić odpowiedzialność na innych. Wymaga pisemnego uzasadnienia działań. Zdarza się, że podejmuje działania przekraczające jego kompetencje. Wykazuje brak poczucia odpowiedzialności za pracę zespołu, którym kieruje. Nieracjonalnie gospodaruje przydzielonymi środkami.	2 pkt
		• Pod każdym względem zasługuje na całkowite zaufanie. Przyjmuje, gdy sytuacja tego wymaga, odpowiedzialność wynikającą z obowiązków i uprawnień pracuje nad powierzonymi zadaniami do czasu ich ostatecznego rozwiązania. Jego działania są racjonalne i sprawne.	3 pkt
		• Bierze odpowiedzialność nie tylko za wyniki pracy własnej oraz za skutki swoich działań, ale również za wyniki pracy zespołu, którym kieruje. Nie przerzuca odpowiedzialności na innych. Racjonalnie gospodaruje przydzielonymi środkami, reaguje na przejawy marnotrawstwa i nieodpowiedzialności. Informuje przełożonego o możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz i stara się je pozyskać. Zachęca innych do podejmowania podobnych działań.	4 pkt

8.	DBAŁOŚĆ O ROZWÓJ ZAWODOWY WŁASNY I PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	• Niechętnie poszerza swoją i współpracowników wiedzę i umiejętności nawet, gdy jest to niezbędne ze względu na jakość realizowanych zadań. • Często odmawia udziału w szkoleniach, natomiast odbyte szkolenia nie przekładają się na wzrost efektywności realizowanych zadań. Nie zachęca podległych pracowników do udziału w szkoleniu i samodoskonaleniu. • Dbą o rozwój własnej i współpracowników wiedzy i umiejętności, poszukuje możliwości ich doskonalenia. Interesuje się realizacją i oceną szkoleń. • Występuje z inicjatywą doksztalcania się zgodnie z wymogami aktualnie wykonywanej pracy i potrzebami przyszłościowymi. Efektywnie wykorzystuje w swojej pracy wiedzę i umiejętności zdobyte w trakcie szkoleń.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
9.	DYSPOZYCYJNOŚĆ	• Zawsze szuka usprawiedliwienia dla niewykonania dodatkowych zadań. Często wykorzystuje czas pracy na załatwienie spraw osobistych. Po godzinach pracy nie angażuje się w wykonywanie dodatkowych zadań, nawet w sytuacjach, kiedy trzeba podjąć natychmiastową interwencję. • Często szuka usprawiedliwienia dla niewykonania dodatkowych zadań. Nie zostawia informacji, gdzie wychodzi i kiedy wraca. Niechętnie podejmuje dodatkowe zadania. • Chętnie realizuje polecenia wykonania prac dodatkowych, wykraczających poza przydzielone obowiązki. Unika załatwienia spraw osobistych w czasie pracy. • Sam występuje do przełożonego o możliwość wykonania prac pilnych poza godzinami pracy, aby przyspieszyć termin realizacji. Nie korzysta z czasu pracy na załatwienie spraw osobistych. Informuje zawsze o swojej, nawet niedługiej nieobecności w miejscu pracy w sposób zwyczajowo przyjęty.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt

10.	DBAŁOŚĆ O WIZERUNEK URZĘDU	• Nie dba o wygląd własny i stanowiska pracy. Źle wypowiada się o klientach. Podczas kontaktów bezpośrednich jak i telefonicznych rozmawia w sposób nieuprzejmy, mało komunikatywny i niekompetentny. Nie podpisuje pism, których jest autorem. Nie dochowuje tajemnicy służbowej. • Dbą o wygląd własny i stanowiska pracy. Nie wypowiada się publicznie o klientach urzędu ani o pracownikach. Zdarza się, że jest nieuprzejmy do klientów i kolegów i zapomina o podpisywaniu pism, których jest autorem. • Dbą o estetyczny wygląd własny i stanowiska pracy. W sposób kompetentny, komunikatywny i uprzejmy rozmawia z klientami. Dbą o estetykę wysyłanej korespondencji. • Jego wygląd jest zawsze nienaganny. Stanowisko pracy urządza estetycznie. Jego postępowania i zachowanie w pracy jest wzorowe.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
-----	----------------------------	---	---



Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 51/2021
Wójta Gminy Markusy
z dnia 27 września 2021 roku

**KRYTERIA OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH NIEKIEROWNICZYCH**

Lp.	Kryterium	Opis kompetencji	Ocena
1.	WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE	- Wiedza i umiejętności, jakie prezentuje są rozbieżne z podstawowymi wymaganiami stanowiska pracy. Wymaga stałej kontroli merytorycznej. - Posiada wykształcenie odpowiednie na danym stanowisku, ale nie potrafi wykorzystać swojej wiedzy. Wymaga częstej pomocy i wskazówek w podejmowanych działaniach. - Posiada wykształcenie kierunkowe. Teoretycznie i praktycznie zna dziedzinę, którą się zajmuje, nie potrzebuje pomocy merytorycznej w pracy. - Posiada bardzo wysoką wiedzę i umiejętności zawodowe. Zna odpowiednie do swojej pracy sposoby działania, rozumie swoją funkcję i zadania oraz łączy je z celami firmy.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt



2.	INICJATYWA I SAMODZIELNOŚĆ W DZIAŁANIU	• Brak samodzielności i inicjatywy, wykonuje jedynie polecenia wg zakresu obowiązków. Niechętnie nastawiony do nowych rozwiązań i inicjatyw. • Mała samodzielność i brak inicjatywy, w sytuacjach nietypowych gubi się, jest niezaradny. Pracuje wg utartych schematów, nie potrafi pracować bez szczegółowych instrukcji. Nie występuje z wnioskami i propozycjami. • Samodzielny, występuje z inicjatywami, poszukuje nowatorskich, przydatnych rozwiązań i stosuje je. Popiera i właściwie ukierunkowuje inicjatywy współpracowników i podwładnych. • Wysoka samodzielność i trafność w podejmowaniu decyzji. Zgłasza wiele cennych inicjatyw i pomysłów. Broni swoich poglądów, ale jednocześnie jest otwarty na propozycje innych.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
3.	UMIEJĘTNOŚĆ ORGANIZACJI PRACY WŁASNEJ	• Jest niedbały w organizacji pracy własnej. Ma trudności w ustalaniu hierarchii ważności spraw do załatwienia. Pod jego nadzorem występują zakłócenia w rytmie pracy, nie potrafi ich opanować i skorygować. • Zdarza się, że nie dotrzymuje terminów załatwianych spraw. Jego plany wymagają korekty i uzupełnień. Niewłaściwie dokonuje podziału zadań i pracy. • Sprawnie organizuje swoją pracę. Prawidłowo ustala kolejność wykonywanych zadań według ich ważności i pilności, lecz nie zawsze zapewnia ich rytmiczną realizację. Potrafi pracować w zespole. • Bardzo dobry organizator pracy własnej. Wykazuje bardzo dużą samodzielność i inicjatywę. Umiejętnie analizuje zgromadzone informacje. Potrafi zintegrować zespoły wokół spraw istotnych dla urzędu.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt

4.	KOMUNIKATYWNOŚĆ	• Brak umiejętności współpracy koleżeńskiej, nie uwzględnia opinii współpracowników. Nieuprzejmy dla klientów zewnętrznych. Posiada ograniczony zasób słownictwa, wypowiedzi formułuje chaotycznie. • Nieprecyzyjnie przekazuje komunikaty i nie upewnia się jak zostały one zrozumiane. Ma kłopoty w odbiorze i rozumieniu poleceń przełożonych. • Łatwo nawiązuje kontakt z ludźmi, jest otwarty, ma pogodne usposobienie. Jest uprzejmy dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych oraz zaangażowany w pracę zespołową. • Bardzo komunikatywny, jego uzasadnienia są jasne i precyzyjne. Swobodnie przekazuje informacje. Posiada bogate słownictwo i potrafi dopasować je do możliwości rozumienia przez odbiorców. Jest bezpośredni w nawiązywaniu kontaktów. Polecenia przełożonych wykonuje bez zarzutu. Cechuje go wysoka kultura osobista.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
5.	JAKOŚĆ, TERMINOWOŚĆ I STOPIEŃ REALIZACJI ZADAŃ	• Niedbale i nieterminowo wykonuje zadania. Jest arogancki wobec klientów. Nie potrafi doprowadzić spraw do końca. Wymaga bieżącej pomocy w realizacji powierzonych zadań. • Schematycznie załatwia sprawy. Pracuje zrywami i niesystematycznie. Zdarza się, że bez szczególnych powodów przerywa realizację zadań. Do klientów nie zawsze odnosi się uprzejmie i nie zawsze chce im pomóc. • Terminowo wykonuje zadania, jednak w sytuacjach trudnych wymaga pomocy. Klientów obsługuje właściwie i ze zrozumieniem. • Terminowo, rytmicznie, systematycznie i merytorycznie załatwia wszystkie sprawy. Bardzo dobrze radzi sobie w trudnych sytuacjach. Klientów traktuje z należyтым szacunkiem i zawsze stara się im pomóc.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt

6.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	• Nie można na nim polegać. Często lekceważy pracę. Niechętnie przyjmuje dodatkowe obowiązki i odpowiedzialność, gdy sytuacja tego wymaga.	1 pkt
		• Unika odpowiedzialności za własne działania, usiłuje przerzucić odpowiedzialność na innych. Wymaga pisemnego uzasadnienia działań. Zdarza się, że podejmuje działania przekraczające jego kompetencje. Wykazuje brak poczucia odpowiedzialności za pracę zespołu, którym kieruje. Nieracjonalnie gospodaruje przydzielonymi środkami.	2 pkt
		• Pod każdym względem zasługuje na całkowite zaufanie. Przyjmuje, gdy sytuacja tego wymaga, odpowiedzialność wynikającą z obowiązków i uprawnień pracuje nad powierzonymi zadaniami do czasu ich ostatecznego rozwiązania. Jego działania są racjonalne i sprawne.	3 pkt
		• Bierze odpowiedzialność nie tylko za wyniki pracy własnej oraz za skutki swoich działań, ale również za wyniki pracy zespołu. Nie przerzuca odpowiedzialności na innych. Racjonalnie gospodaruje przydzielonymi środkami, reaguje na przejawy marnotrawstwa i nieodpowiedzialności. Informuje przełożonego o możliwości pozyskania środków finansowych z zewnątrz i stara się je pozyskać. Zachęca innych do podejmowania podobnych działań.	4 pkt



7.	DBAŁOŚĆ O ROZWÓJ ZAWODOWY WŁASNY	• Niechętnie poszerza swoją wiedzę i umiejętności nawet, gdy jest to niezbędne ze względu na jakość realizowanych zadań. • Często odmawia udziału w szkoleniach, natomiast odbyte szkolenia nie przekładają się na wzrost efektywności realizowanych zadań. • Dbą o rozwój własnej wiedzy i umiejętności, poszukuje możliwości ich doskonalenia. Interesuje się realizacją i oceną szkoleń. • Występuje z inicjatywą doksztalcenia się zgodnie z wymogami aktualnie wykonywanej pracy i potrzebami przyszłościowymi. Efektywnie wykorzystuje w swojej pracy wiedzę i umiejętności zdobyte w trakcie szkoleń.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
8.	DYSPOZYCYJNOŚĆ	• Zawsze szuka usprawiedliwienia dla niewykonania dodatkowych zadań. Często wykorzystuje czas pracy na załatwienie spraw osobistych. Po godzinach pracy nie angażuje się w wykonywanie dodatkowych zadań, nawet w sytuacjach, kiedy trzeba podjąć natychmiastową interwencję. • Często szuka usprawiedliwienia dla niewykonania dodatkowych zadań. Nie zostawia informacji, gdzie wychodzi i kiedy wraca. Niechętnie podejmuje dodatkowe zadania. • Chętnie realizuje polecenia wykonania prac dodatkowych, wykraczających poza przydzielone obowiązki. Unika załatwienia spraw osobistych w czasie pracy. • Sam występuje do przełożonego o możliwość wykonania prac pilnych poza godzinami pracy, aby przyspieszyć termin realizacji. Nie korzysta z czasu pracy na załatwienie spraw osobistych. Informuje zawsze o swojej, nawet niedługiej nieobecności w miejscu pracy w sposób zwyczajowo przyjęty.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt

9.	DBAŁOŚĆ O WIZERUNEK URZĘDU	• Nie dba o wygląd własny i stanowiska pracy. Źle wypowiada się o klientach. Podczas kontaktów bezpośrednich jak i telefonicznych rozmawia w sposób nieuprzejmy, mało komunikatywny i niekompetentny. Nie podpisuje pism, których jest autorem. Nie dochowuje tajemnicy służbowej. • Dbą o wygląd własny i stanowiska pracy. Nie wypowiada się publicznie o klientach urzędu ani o pracownikach. Zdarza się, że jest nieuprzejmy do klientów i kolegów i zapomina o podpisywaniu pism, których jest autorem. • Dbą o estetyczny wygląd własny i stanowiska pracy. W sposób kompetentny, komunikatywny i uprzejmy rozmawia z klientami. Dbą o estetykę wysyłanej korespondencji. • Jego wygląd jest zawsze nienaganny. Stanowisko pracy urządza estetycznie. Jego postępowania i zachowanie w pracy jest wzorowe.	1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt
----	----------------------------	---	---

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI ZATRUDNIAJĄCEJ

Nazwa **Urząd Gminy**

Adres **82-325 Markusy 82**

II. DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO PRACOWNIKA

Imię

Nazwisko

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego przełożonego

.....

III. DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY

Data sporządzenia

Ocena/poziom

IV. INFORMACJA DOTYCZĄCA ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

Rozmowę przeprowadził

Podpis pracownika

V. OKRES ZA KTÓRY JEST SPORZĄDZANA OCENA

Ocena dotyczy okresu od do

VI. OKREŚLENIE STOPNIA SPEŁNIENIA PRZEZ PRACOWNIKA ZADANYCH KRYTERIÓW

W poniższej tabeli należy wymienić kryteria oraz wstawić ocenę - liczbę punktów stosownie do stopnia spełniania przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Lp.	Kryterium	Ocena (liczba punktów)
1.		
2.		



3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.	Suma punktów za wszystkie kryteria	

TABELA ROZPIĘTOŚCI PUNKTÓW:

Lp.	Skala oceny	Suma punktów pracowników zajmujących stanowiska kierownicze	Suma punktów pracowników na stanowiskach niekierowniczych
1.	bardzo dobra	35 - 40	31-36
2.	dobra	30 - 34	26-30
3.	zadawalająca	20 - 29	20-25
4.	negatywna	poniżej 20	poniżej 20

VII. PRYZNAWANIE OCENY OKRESOWEJ

Dane dotyczące oceniającego:

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Przyznaję ocenianemu następującą okresową ocenę:

UZASADNIENIE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość)

.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis oceniającego)

VIII. WNIOSKI WYNIKAJĄCE Z PRZEPROWADZONEJ OCENY. ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGAJĄCYCH ROZWINIĘCIA. PROPONOWANY PLAN DZIAŁAŃ DOSKONALĄCYCH UMIEJĘTNOŚCI OCENIANEGO W CELU LEPSZEGO WYKONYWANIA PRZEZ NIEGO OBOWIĄZKÓW

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

IX. POTWIERDZENIE PRZEZ PRACOWNIKA OTRZYMANIA OCENY NA PIŚMIE

Potwierdzam, iż w dniu otrzymałem/łam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/łam pouczone/a o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Wójta Gminy w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

X. UWAGI PRACOWNIKA

- ☐ Zgadzam się z wystawioną oceną
☐ Nie zgadzam się z oceną

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

(uzasadnienie)

- ☐ Nie zgadzam się i będę się odwoływał w zakresie

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis ocenianego)

