

Zarządzenie 17/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Dobrze
z dnia 18 lutego 2025 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Zarządzeniu do ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i bezpośrednim przełożonym pracownikom podlegających okresowej ocenie.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 18/2023 Wójta Gminy Dobrze z dnia 18 marca 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu, sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen oraz wprowadzenia kryteriów ocen.

§ 5

1. Okresową ocenę na podstawie niniejszego zarządzenia należy przeprowadzić dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, podlegających okresowej ocenie w okresie 14 dni od wprowadzenia zarządzenia
2. Kolejną okresową ocenę według zasad wprowadzonych zarządzeniem przeprowadza się nie częściej niż 6 miesięcy od ostatniej oceny i nie rzadziej niż raz na 2 lata
3. Zapis ust. 2 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Kamil Wichrowski

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

§ 1.

Regulamin określa cel, zakres podmiotowy i przedmiotowy, częstotliwość oraz tryb przeprowadzania i odwoływania się od okresowych ocen pracowników samorządowych.

§ 2.

1. Okresowa ocena pracowników samorządowych, zwana dalej „okresową oceną”, stanowi narzędzie zarządzania zasobami ludzkimi służące uzyskaniu informacji niezbędnych do podejmowania decyzji personalnych, wskazywania obszarów rozwoju oraz dostarczeniu pracownikowi informacji zwrotnych o tym, jak oceniana jest jego praca.

2. Celem okresowej oceny jest:

- 1) ocena wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z umowy o pracę i określonych w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku oraz wyników pracy pracownika;
- 2) ocena przydatności pracownika na danym stanowisku;
- 3) ocena możliwości rozwoju pracownika, wskazanie obszarów doskonalenia lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych.

§ 3.

1. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Dobrze zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 1135) oraz w niniejszym regulaminie.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się wobec pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż 6 miesięcy.

3. Okresowej oceny dokonuje się przez samoocenę pracownika oraz bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika. W przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oceny dokonuje przełożony pracownika zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrze lub Sekretarz Gminy.

4. W przypadku długotrwałej nieobecności przełożonego okresowej oceny dokonuje osoba zastępująca lub przełożony wyższego stopnia zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrze lub Sekretarz Gminy.

5. W przypadku zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, oceny dokonuje obecny bezpośredni przełożony. W rozmowie oceniającej może uczestniczyć przełożony wyższego szczebla lub były bezpośredni przełożony ocenianego. Jeśli nie jest możliwe, oceny dokonuje przełożony wyższego stopnia zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Dobrze lub Sekretarz Gminy.

§ 4.

1. Okresowej oceny dokonuje się nie rzadziej niż co 2 lata.

2. W przypadku istotnego pogorszenia efektywności i obniżenia wyników pracy, przełożony pracownika może przeprowadzić dodatkową okresową ocenę, nie wcześniej niż po 6 miesiącach od poprzedniej okresowej oceny.

3. W przypadku nieobecności pracownika w pracy w terminie, o którym mowa w ust. 2, ocenę sporządza się w ciągu 30 dni od powrotu pracownika do pracy.

4. O nowym terminie okresowej oceny pracownik jest powiadamiany niezwłocznie w formie elektronicznej lub papierowej przez oceniającego.

5. Pracownik jest powiadamiany o terminie kontroli w formie pisemnej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli stanowiącym załącznik nr. 5 do niniejszego regulaminu

§ 5.

1. Oceny dokonuje się w formie pisemnej na:
 - 1) arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;
 - 2) arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego - stanowisko kierownicze urzędnicze, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) arkuszu oceny okresowej kierownika gminnej jednostki organizacyjnej stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Osoba oceniająca dokonuje okresowej oceny przy zachowaniu jawności wobec ocenianego pracownika i poufności wobec innych osób.
3. Osoba oceniająca w arkuszu oceny wypełnia część A arkusza – dane ocenianego pracownika. W razie takiej potrzeby przy udziale pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze. Następnie wypełnia część B – Kryteria i skala oceny obejmującą części: B.1. – kryteria; B.2.- dodatkowe osiągnięcia, jeżeli w ocenianym okresie wystąpiły.
4. W części C – wyniki okresowej oceny, oceniający określa ostateczną okresową ocenę: pozytywną albo negatywną.
5. Oceniający wskazuje ocenianemu pracownikowi termin przeprowadzenia rozmowy oceniającej, w której uczestniczą oceniający i oceniany. W uzasadnionych przypadkach może uczestniczyć w rozmowie pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta i Gminy Dobrze lub Sekretarz Gminy.
6. Po rozmowie oceniającej bezpośredni przełożony ocenia w skali od 1 do 4 realizację zadań oraz kompetencje zawodowe w części B arkusza i informuje o tym ocenianego.
7. Oceniający sumuje liczbę punktów i zgodnie z ich sumą ustala ostateczny wynik oceny w części C arkusza.
8. Ocena sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, każdy podpisany przez oceniającego i ocenianego. Jeden egzemplarz otrzymuje oceniany pracownik, drugi składa się u pracodawcy poprzez pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.

§ 6.

1. Ocenianemu pracownikowi przysługuje odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy Dobrze. W przypadku odwołania od okresowej oceny sporządzonej przez Burmistrza, dopuszcza się możliwość powołania komisji oceniającej, pełniącej funkcję doradcą dla Burmistrza.
2. Odwołanie wnosi się na piśmie w terminie 7 dni od daty otrzymania okresowej oceny, wypełniając część I arkusza odwołania. Odwołanie powinno zostać podpisane przez pracownika.
3. Arkusz odwołania stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
4. Wniesienie odwołania po terminie powoduje jego pozostawienie bez rozpatrzenia. Adnotacji o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w części II arkusza odwołania, dokonuje podmiot, o którym mowa w ust. 1.
5. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. W przypadku uwzględnienia odwołania, ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny ponownie.
6. Stanowisko rozpatrującego odwołanie jest ostateczne.
7. Arkusz odwołania włącza się do akt osobowych pracownika. Odpis arkusza odwołania poświadczony za zgodność z oryginałem otrzymuje pracownik.
8. W przypadku negatywnej oceny końcowej oceniający ma obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny, nie wcześniej niż po 3 miesiącach od zakończenia poprzedniej okresowej oceny, zgodnie z regulaminem.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej okresowej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Burmistrz

Wojciech G. G. G.

Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego

CZĘŚĆ A – Dane ocenianego pracownika

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko:

.....

Komórka organizacyjna:

.....

Data zatrudnienia na obecnym stanowisku:

.....

Okres oceny:

Powód dokonywania oceny (należy wybrać, stawiając znak X w wybranej pozycji)

Pierwsza ocena okresowa;

Kolejna ocena okresowa;

Ponowna ocena okresowa (po uzyskaniu negatywnej uprzedniej oceny okresowej)

CZĘŚĆ B – KRYTERIA I SKALA OCENY

(wypełnia Oceniający zgodnie z trybem przeprowadzenia oceny opisanym w regulaminie)

B. 1. Kryteria

(należy zakreślić ilość punktów w skali od 1 do 4, w oparciu o opisy poszczególnych kryteriów)

Kryteria oceny	Samoocena	Ocena Przełożonego (Oceniającego)
1. Jakość pracy, wykonywania zadań sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie. 1) Pracownik nie wykonuje zadania systematycznie, nie realizuje zadań na odpowiednim poziomie jakości, nie wykazuje troski o sumienną i sprawną realizację spraw. Jego praca zawiera dużo błędów. Wymaga stałej kontroli jakości i terminowości pracy. Występują zastrzeżenia do zapewnienia		

profesjonalnej obsługi interesantów przez pracownika oraz w kontaktach z pracownikami wewnątrz jednostki.

2) Zdarza się, że pracownik przy wykonywaniu zadań popełnia błędy, czasem ma trudności z poprawnym wykonywaniem zadań. Wymaga kontroli jakości pracy. Pojawiają się zadania niedokończone. Występują trudności w obsłudze interesanta oraz w kontaktach z pracownikami wewnątrz jednostki.

3) Pracownik wykonuje zadania sumiennie, starannie, na odpowiednim poziomie jakości. Zasadniczo nie wymaga kontroli jakości wykonywanych zadań. Stara się realizować do końca powierzone mu zadania. W sposób właściwy świadczy obsługę interesantów oraz pracowników wewnątrz jednostki.

4) Pracownik perfekcyjnie wykonuje zadania, bardzo starannie i dokładnie, często na poziomie wyższym od oczekiwanego na zajmowanym stanowisku. Gwarantuje profesjonalne i terminowe podejście do realizowanych zadań, interesantów i współpracowników. Zamyka i kończy powierzone zadania wskazując na efekt końcowy swojej pracy.

2. Terminowość pracy

1) Pracownik nie określa trafnie wagi i pilności zadań, nie wykonuje ich sprawnie, przekracza terminy ich wykonania.

2) Pracownik czasem ma trudności przy określaniu wagi i pilności zadań, zdarza się, że przekracza terminy ich wykonania.

3) Pracownik trafnie określa wagę i pilność zadań, wykonuje je sprawnie, nie przekracza terminów ich wykonania. Sygnalizuje etapy realizacji.

4) Pracownik doskonale określa wagę i pilność zadań, wykonuje je sprawnie, często wyprzedza terminy ich wykonania oraz dba o raportowanie postępów i wyników.

3. Samodzielność w pracy

1) Pracownik nie potrafi samodzielnie wyszukiwać informacji potrzebnych do realizacji zadania, podejmować skutecznego działania bez angażowania innych osób. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu swoich zadań, nawet prostych i powtarzalnych.

2) Pracownik samodzielnie realizuje proste zadania, jednak często wymaga pomocy przy realizacji zadań trudniejszych. Zdarza się, że ma problemy z wykonywaniem zadania bez angażowania innych osób nawet gdy realizuje je kolejny raz.

<p>3) Pracownik samodzielnie wyszukuje potrzebne do realizacji zadania informacje, formułuje wnioski i wybiera skuteczne rozwiązania w celu realizacji zadań.</p> <p>4) Pracownik samodzielnie wykonuje nawet wyjątkowo złożone, niestandardowe zadania. Wyszukuje nowe, skuteczne rozwiązania, w razie potrzeby pomaga innym przy realizacji ich zadań.</p>		
<p>4. Wiedza merytoryczna, znajomość przepisów i procedur</p> <p>1) Pracownik słabo zna i często niewłaściwie stosuje przepisy oraz procedury, ma problemy z samodzielnym dobieraniem odpowiednich środków i metod działania. Nie aktualizuje swojej wiedzy lub robi to niechętnie.</p> <p>2) Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje przepisy oraz procedury, czasem potrzebuje pomocy przy doborze odpowiednich środków i metod. W miarę regularnie aktualizuje swoją wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe oraz wykorzystuje narzędzia udostępnione przez pracodawcę w celu podnoszenia swoich kwalifikacji.</p> <p>3) Pracownik zna i stosuje przepisy oraz procedury, poprawnie dobiera odpowiednie środki i metody działania. Dbą o stałe aktualizowanie swojej wiedzy i doskonalenie umiejętności zawodowych z wykorzystaniem wszelkich dostępnych środków.</p> <p>4) Pracownik doskonale zna i stosuje przepisy i procedury, potrafi znaleźć nowe rozwiązania i zweryfikować ich zgodność z przepisami prawa, poszukuje korelacji z innymi dziedzinami wiedzy. Stale doskonali wiedzę i umiejętności zawodowe. Chętnie angażuje się w nowe obszary wykraczające poza zadania przypisane do stanowiska.</p>		
<p>5. Komunikatywność</p> <p>1) Pracownik nie posiada umiejętności jasnej i precyzyjnej komunikacji. Ma trudności z budowaniem kontaktu z drugą osobą. Często reaguje emocjonalnie i nie przyjmuje konstruktywnej krytyki.</p> <p>2) Zdarza się, że pracownik ma problemy z jasną i precyzyjną komunikacją oraz budowaniem kontaktu z drugą osobą. Do konfliktów i trudnych rozmów zazwyczaj podchodzi rzeczowo, zdarza się jednak również podejście emocjonalne.</p> <p>3) Pracownik posiada umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji, dobiera styl i sposób wypowiedzania się odpowiednio do typu prowadzonej rozmowy oraz jej uczestników. Posiada umiejętność budowania kontaktu z drugą</p>		

<p>osobą. Kontroluje emocje, rzeczowo rozwiązuje konflikty i sytuacje sporne.</p> <p>4) Pracownik w wyjątkowo komunikatywny sposób realizuje swoje zadania. Często inicjuje działania zmierzające do budowania kontaktu i nawiązywania skutecznej współpracy z drugą osobą. Udziela wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania i w sytuacjach spornych czy kryzysowych. Skuteczny rozjemca w sytuacjach konfliktowych.</p>		
<p>6. Zaangażowanie i kreatywność</p> <p>1) Pracownik rzadko jest otwarty na zmiany, z dystansem a nawet krytyką odnosi się do wszelkich innowacji, nie poszukuje nowych rozwiązań lub sposobów działania służących ulepszeniu procesu swojej pracy i pracy zespołu.</p> <p>2) Pracownik umiarkowanie otwarty na wdrażanie proponowanych zmian i doskonalenie istniejących rozwiązań oraz sposobów działania. Dostrzega obszary wymagające zmian, jednak rzadko występuje z własnymi pomysłami.</p> <p>3) Pracownik otwarty na zmiany, posiada umiejętności doskonalenia istniejących rozwiązań i tworzenia nowych sposobów działania ulepszających proces pracy.</p> <p>4) Pracownik często przedstawia propozycje ulepszenia istniejących rozwiązań oraz sposobów działania, inicjuje i potrafi koordynować działania w obszarach wymagających zmian, zachęca innych do wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań. Sprawnie weryfikuje szanse sukcesu wdrażanej zmiany oraz zagrożenia jakie mogą wystąpić w trakcie procesu dostosowawczego.</p>		
<p>7. Zachowanie zgodne z etyką zawodową oraz dbałość o dobry wizerunek urzędu i własny</p> <p>1) Pracownik nie przywiązuje wagi do dbałości o dobry wizerunek urzędu i nieposzlakowaną opinię urzędników w miejscu pracy i/lub poza nim. Ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu. Regularnie łamie zasady Kodeksu Etyki i inne regulacje wewnętrzne w tym zakresie.</p> <p>2) Pracownik zna lecz nie zawsze przestrzega zapisów Kodeksu Etyki. Czasami ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu.</p> <p>3) Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje się do zapisów Kodeksu Etyki. Jego ubiór jest dostosowany do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu.</p>		

<p>4) Pracownik zna i przestrzega zasady zawarte w Kodeksie Etyki. Jego ubiór nie budzi zastrzeżeń i jest dostosowany do charakteru wykonywanych zadań i powagi urzędu. Podejmuje działania zmierzające do poprawy wizerunku urzędu nie tylko na własnym stanowisku pracy, ale także u innych pracowników.</p>		
<p>8. Komunikacja pisemna</p> <p>1) Pracownik często ma problemy z formułowaniem wypowiedzi w sposób jasny i precyzyjny, na odpowiednim poziomie merytorycznym.</p> <p>2) Pracownik czasami ma problemy z formułowaniem wypowiedzi w sposób jasny i precyzyjny, na odpowiednim poziomie merytorycznym.</p> <p>3) Pracownik formułuje wypowiedzi w sposób jasny i precyzyjny, na odpowiednim poziomie merytorycznym. Dobiera właściwy styl, język i buduje poprawne, pod względem logicznym i gramatycznym, zdania.</p> <p>4) Pracownik sprawnie formułuje wypowiedzi w sposób jasny i precyzyjny, na odpowiednim poziomie merytorycznym. Dobiera właściwy styl, język i buduje poprawne, pod względem logicznym i gramatycznym, zdania. Potrafi udzielać wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi, nawet na skomplikowane pytania oraz redagować pisma/dokumenty wymagające szczegółowej znajomości danego obszaru działania.</p>		
<p>9. Planowanie i organizacja pracy własnej</p> <p>1) Pracownik nie wykorzystuje efektywnie czasu pracy, zazwyczaj ma trudności z uwzględnieniem pilności i ważności realizowanych zadań.</p> <p>2) Pracownik nie zawsze efektywnie wykorzystuje czas pracy, zdarza się, że ma trudności z zaplanowaniem kolejności realizacji znając ich wagę i pilność.</p> <p>3) Pracownik efektywnie wykorzystuje czas pracy, planuje kolejne etapy działań, określa sposób i termin ich realizacji. Nie ma trudności w określeniu ważności zadań.</p> <p>4) Pracownik efektywnie wykorzystuje czas pracy, sprawnie organizuje pracę własną i/lub zespołu. Starannie planuje kolejne etapy działania, określa sposób i termin ich wykonania. Posiada umiejętność planowania wariantowego, z</p>		

uwzględnieniem zmieniających się okoliczności. Proponuje rozwiązania usprawniające wykonywanie zadań.		
<p>10. Praca w zespole</p> <p>1) Pracownik nie potrafi współpracować w zespole. Nie angażuje się w realizację zadań zespołu.</p> <p>2) Pracownik potrafi współpracować w zespole. Wyraża wolę współpracy, jednak zdarza się, że obciąża własnymi zadaniami innych oraz niechętnie podejmuje zadań z zakresu działania zespołu.</p> <p>3) Pracownik potrafi współpracować w zespole, rozumie cele i korzyści wynikające z pracy w zespole. Jest aktywny i służy pomocą innym. Posiada umiejętność łączenia celów z pracą zespołu.</p> <p>4) Pracownik potrafi współpracować w zespole i w razie potrzeby koordynować jego pracę w określonym zadaniu. Pracownik przejawia chęć aktywnego działania w zespole, służy pomocą innym. Posiada umiejętności łączenia zadań własnych z pracą zespołową i osiąga dobre wyniki pracując zarówno zespołowo jak i samodzielnie.</p>		

B. 2. Dodatkowe osiągnięcia pracownika

Opracowanie

.....

zainicjowanie

.....

wdrożenie

.....

koordynowanie

.....

udział

.....

CZĘŚĆ C – WYNIKI OCENY OKRESOWEJ

Uzyskana ilość punktów wynosi:

(Należy dokonać sumowania wszystkich punktów przydzielonych przez Oceniającego we wszystkich 10 kryteriach w celu kwalifikacji dokonanej oceny)

(35-40 pkt.) Bardzo dobra – w pełni spełnia lub przewyższa wymagania na stanowisku pracy. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia wszystkie kryteria oceny.
(26-34 pkt.) Dobra – spełnia wymagania na stanowisku pracy. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów oceny
(17-25 pkt.) Dostateczna – spełnia wymagania na stanowisku pracy w stopniu podstawowym. W trakcie wykonywania obowiązków spełnia niektóre kryteria oceny.
(10-16 pkt.) Negatywna – nie spełnia wymagań na stanowisku pracy. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia w ogóle lub spełnia rzadko kryteria oceny.

Ostateczna ocena okresowa

(Należy w odpowiednie pole wstawić znak „X”)

Pozytywna	<input type="checkbox"/>
Negatywna	<input type="checkbox"/>

.....

Data, pieczęćka i podpis osoby oceniającej

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną mojej pracy sporządzoną na piśmie oraz zostałam/łem pouczona/y o przysługującym mi prawie do złożenia odwołania od oceny do Burmistrza Miasta i Gminy Dobre w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

.....

Data i podpis ocenianego pracownika

Burmistrz
Kami Wichrowski



Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego - stanowisko kierownicze urzędnicze

CZEŚĆ A - dane ocenianego kierownika

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Komórka organizacyjna:

Data zatrudnienia na stanowisku:

Okres oceny:

Powód dokonywania oceny (należy wybrać, stawiając znak X w wybranej pozycji)

Pierwsza ocena okresowa;

Kolejna ocena okresowa;

Ponowna ocena okresowa (po uzyskaniu negatywnej uprzedniej oceny okresowej)

CZEŚĆ B – kryteria i skala ocen

(wypełnia Oceniający zgodnie z trybem przeprowadzania oceny opisanym w regulaminie)

B. 1. Kryteria

Kryteria oceny	Samooocena	Ocena Przełożonego (Oceniającego)
1. Wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie (jakość pracy) 1) Kierownik wykonuje zadania w sposób niedostateczny, często niezgodnie z wymaganiami lub normami. Praca wymaga stałego nadzoru i korekt, co prowadzi do opóźnień i błędów. Wykazuje brak zrozumienia podstawowych obowiązków oraz standardów pracy.		

2) Kierownik wykonuje zadania zgodnie z podstawowymi wymaganiami, jednak czasami wymaga pomocy lub kontroli. Praca jest wykonywana przeciętnie, z niewielkimi błędami i opóźnieniami. Stara się poprawić swoje wyniki, ale wymaga wsparcia w osiąganiu wyższych standardów.

3) Kierownik wykonuje zadania rzetelnie i sprawnie, zgodnie z większością wymagań. Rzadko wymaga nadzoru i jest w stanie pracować samodzielnie. Praca jest systematyczna i dobrze zorganizowana, a jakość wyników jest na wysokim poziomie.

4) Kierownik wykonuje zadania sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie, zawsze spełniając wszystkie wymagania. Nie wymaga nadzoru, jest wzorem do naśladowania dla innych. Praca jest wykonywana z najwyższą starannością, efektywnością i bezstronnością.

2. Wiedza merytoryczna w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku

1) Kierownik wykazuje brak odpowiedniej wiedzy, co powoduje liczne błędy i konieczność stałego wsparcia i kierowania. Kierownik nie jest w stanie samodzielnie rozwiązywać problemów ani podejmować trafnych decyzji.

2) Kierownik posiada podstawową wiedzę, ale często brakuje dogłębnego zrozumienia lub doświadczenia w niektórych obszarach. Potrzebuje częstych konsultacji i pomocy w bardziej skomplikowanych kwestiach.

3) Kierownik posiada dobrą wiedzę merytoryczną, zazwyczaj radzi sobie dobrze w większości sytuacji. Czasami potrzebuje wsparcia w bardziej zaawansowanych zagadnieniach, ale generalnie jest kompetentny i efektywny.

4) Kierownik posiada głęboką i wszechstronną wiedzę merytoryczną, często działa jako źródło wiedzy dla innych. Jest w stanie samodzielnie rozwiązywać nawet najbardziej skomplikowane problemy i podejmuje trafne decyzje.

3. Zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, podejmowanie zadań dodatkowych

1) Kierownik wykazuje brak zaangażowania w realizację zadań, nie podejmuje dodatkowych zadań, często wymaga motywacji do działania. Unika odpowiedzialności i jest mało aktywny w pracy.

2) Kierownik podejmuje zadania zgodne z podstawowymi obowiązkami, rzadko angażuje się dodatkowo. Jego zaangażowanie jest ograniczone, a inicjatywa minimalna.

<p>3) Kierownik aktywnie angażuje się w realizację powierzonych zadań, często podejmuje się dodatkowych inicjatyw. Jest zmotywowany do działania i chętnie podejmuje się nowych wyzwań.</p> <p>4) Kierownik wykazuje wysokie zaangażowanie, regularnie podejmuje dodatkowe zadania i inicjatywy. Jego entuzjazm i proaktywne podejście stanowią wzór do naśladowania.</p>		
<p>4. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji</p> <p>1) Kierownik wykazuje brak inicjatywy w podnoszeniu kwalifikacji, nie rozwija swoich umiejętności. Nie uczestniczy w szkoleniach ani programach rozwoju zawodowego.</p> <p>2) Kierownik czasami uczestniczy w szkoleniach lub doskonaleniu umiejętności, ale nie regularnie. Podejmuje działania rozwijające swoje kwalifikacje, ale nie jest to priorytetem.</p> <p>3) Kierownik aktywnie uczestniczy w szkoleniach i doskonaleniu umiejętności, rozwija się w swojej dziedzinie. Regularnie szuka możliwości rozwoju i stara się nadążać za zmianami w branży.</p> <p>4) Kierownik systematycznie podnosi swoje kwalifikacje, uczestniczy w zaawansowanych szkoleniach, jest liderem w doskonaleniu umiejętności. Stale dąży do samorozwoju i inspiruje innych do podnoszenia swoich kwalifikacji.</p>		
<p>5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach służbowych, dbałość o dobry wizerunek urzędu</p> <p>1) Kierownik nie dba o uprzejmość i życzliwość w kontaktach, co negatywnie wpływa na wizerunek urzędu. Często wykazuje brak szacunku i empatii wobec innych, co prowadzi do napięć i konfliktów.</p> <p>2) Kierownikowi czasami brakuje uprzejmości w kontaktach, wymaga poprawy w dbałości o wizerunek urzędu. Kontakty służbowe są formalne, a relacje z innymi pracownikami bywają napięte.</p> <p>3) Kierownik z reguły zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach służbowych, dba o wizerunek urzędu. Jest profesjonalny i szanuje innych, co pozytywnie wpływa na atmosferę w pracy.</p> <p>4) Kierownik zawsze zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach służbowych, znacząco przyczynia się do pozytywnego wizerunku urzędu. Jego postawa i sposób bycia są wzorem do naśladowania</p>		

<p>6. Zachowanie zgodne z etyką zawodową oraz dbałość o dobry wizerunek urzędu i własny</p> <p>1) Kierownik nie przywiązuje wagi do dbałości o dobry wizerunek urzędu i nieposzlakowaną opinię urzędników w miejscu pracy i/lub poza nim. Ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu. Regularnie łamie zasady Kodeksu Etyki i inne regulacje wewnętrzne w tym zakresie.</p> <p>2) Pracownik zna lecz nie zawsze przestrzega zapisów Kodeksu Etyki. Czasami ma problemy z dostosowaniem ubioru do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu.</p> <p>3) Pracownik zna i zazwyczaj poprawnie stosuje się do zapisów Kodeksu Etyki. Jego ubiór jest dostosowany do charakteru wykonywanych obowiązków i powagi urzędu.</p> <p>4) Pracownik zna i przestrzega zasady zawarte w Kodeksie Etyki. Jego ubiór nie budzi zastrzeżeń i jest dostosowany do charakteru wykonywanych zadań i powagi urzędu. Podejmuje działania zmierzające do poprawy wizerunku urzędu nie tylko na własnym stanowisku pracy, ale także u podległych pracowników.</p>		
<p>7. Zarządzanie podległymi pracownikami</p> <p>1) Kierownik wykazuje brak umiejętności zarządzania, co prowadzi do nieefektywności lub konfliktów. Nie potrafi motywować zespołu ani efektywnie rozwiązywać problemów.</p> <p>2) Kierownik czasami nieudolnie zarządza, wymaga wsparcia w rozwiązywaniu problemów. Zarządza pracownikami w sposób przeciętny, ale zdarzają się trudności w organizacji pracy i delegowaniu zadań.</p> <p>3) Kierownik skutecznie zarządza podległymi pracownikami, osiągając większość celów. Potrafi motywować zespół i efektywnie rozwiązywać problemy, co przekłada się na dobre wyniki.</p> <p>4) Kierownik doskonale zarządza podległymi pracownikami, osiągając wysokie wyniki i efektywność. Jest liderem, który inspiruje i motywuje zespół do osiągnięcia wybitnych rezultatów.</p>		
<p>8. Komunikacja i umiejętności interpersonalne</p> <p>1) Kierownik ma trudności z efektywną komunikacją, co prowadzi do nieporozumień i konfliktów. Nie potrafi jasno przekazywać informacji ani aktywnie słuchać innych. Brak</p>		

<p>umiejętności interpersonalnych negatywnie wpływa na współpracę w zespole.</p> <p>2) Kierownik komunikuje się w sposób zrozumiały, ale czasami ma trudności z jasnym przekazywaniem informacji. Relacje interpersonalne są poprawne, ale nie zawsze efektywne. Współpraca z innymi jest na przeciętnym poziomie.</p> <p>3) Kierownik skutecznie komunikuje się z zespołem i innymi interesariuszami. Potrafi jasno przekazywać informacje i aktywnie słuchać. Umiejętności interpersonalne są na wysokim poziomie, co sprzyja efektywnej współpracy i budowaniu pozytywnych relacji.</p> <p>4) Kierownik posiada doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, zawsze jasno przekazuje informacje i aktywnie słucha innych. Buduje silne, pozytywne relacje w zespole i poza nim. Jego umiejętności w tym zakresie znacząco przyczyniają się do efektywnej współpracy i osiągnięcia wysokich wyników</p>		
<p>9. Planowanie i organizacja pracy</p> <p>1) Kierownik nie posiada umiejętności planowania i organizacji pracy, co prowadzi do chaosu i nieefektywności. Nie potrafi ustalać priorytetów ani zarządzać czasem, co wpływa negatywnie na realizację zadań.</p> <p>2) Kierownik planuje i organizuje pracę na podstawowym poziomie, ale czasami ma trudności z ustalaniem priorytetów i zarządzaniem czasem. Praca jest wykonywana przeciętnie, z pewnymi opóźnieniami i nieefektywnościami.</p> <p>3) Kierownik skutecznie planuje i organizuje pracę, ustala priorytety i zarządza czasem. Praca jest dobrze zorganizowana, a zadania realizowane w terminie. Potrafi efektywnie koordynować działania zespołu i zarządzać zasobami.</p> <p>4) Kierownik doskonale planuje i organizuje pracę, ustala jasne priorytety i zarządza czasem w sposób optymalny. Jego umiejętności w tym zakresie są wzorem do naśladowania, co przekłada się na wysoką efektywność i terminowość realizacji zadań. Potrafi skutecznie delegować zadania i maksymalizować wykorzystanie zasobów.</p>		
<p>10. Kreatywność</p> <p>1) Kierownik rzadko jest otwarty na zmiany, z dystansem odnosi się do wszelkich innowacji, nie poszukuje nowych rozwiązań lub sposobów działania służących ulepszeniu procesu pracy.</p>		

(36-40 pkt.)

Bardzo dobra – w pełni spełnia lub przewyższa wymagania na stanowisku pracy.
W trakcie wykonywania obowiązków spełnia wszystkie kryteria oceny.

(26-35 pkt.)

Dobra – spełnia wymagania na stanowisku pracy.
W trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów oceny

(17-25 pkt.)

Dostateczna – spełnia wymagania na stanowisku pracy w stopniu podstawowym.
W trakcie wykonywania obowiązków spełnia niektóre kryteria oceny.

(10-16 pkt.)

Negatywna – nie spełnia wymagań na stanowisku pracy.
W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia w ogóle lub spełnia rzadko kryteria oceny.

Ostateczna ocena okresowa

(Należy w odpowiednie pole wstawić znak „X”)

Pozytywna	<input type="checkbox"/>
Negatywna	<input type="checkbox"/>

.....
Data, pieczętka i podpis osoby oceniającej

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną mojej pracy sporządzoną na piśmie oraz zostałam/łem pouczona/y o przysługującym mi prawie do złożenia odwołania od oceny do Burmistrza Miasta i Gminy Dobre w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

.....
Data i podpis ocenianego pracownika

Burmistrz
Kami Włchowski



Arkusz okresowej oceny kierownika gminnej jednostki organizacyjnej

CZĘŚĆ A - dane ocenianego kierownika

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Jednostka organizacyjna:

Data zatrudnienia na stanowisku:

Okres oceny:

Powód dokonywania oceny (należy wybrać, stawiając znak X w wybranej pozycji)

Pierwsza ocena okresowa;

Kolejna ocena okresowa;

Ponowna ocena okresowa (po uzyskaniu negatywnej uprzedniej oceny okresowej)

CZĘŚĆ B – kryteria i skala ocen

(wypełnia Oceniający zgodnie z trybem przeprowadzania oceny opisanym w regulaminie)

B. 1. Kryteria

Kryteria oceny	Samoocena	Ocena Przełożonego (Oceniającego)
1. Wykonywanie zadań sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie (jakość pracy) 1) Kierownik wykonuje zadania w sposób niedostateczny, często niezgodnie z wymaganiami lub normami. Praca wymaga stałego nadzoru i korekt, co prowadzi do opóźnień i błędów. Wykazuje brak zrozumienia podstawowych obowiązków oraz standardów pracy. 2) Kierownik wykonuje zadania zgodnie z podstawowymi wymaganiami, jednak czasami wymaga pomocy lub kontroli.		

<p>Praca jest wykonywana przeciętnie, z niewielkimi błędami i opóźnieniami. Stara się poprawić swoje wyniki, ale wymaga wsparcia w osiąganiu wyższych standardów.</p> <p>3) Kierownik wykonuje zadania rzetelnie i sprawnie, zgodnie z większością wymagań. Rzadko wymaga nadzoru i jest w stanie pracować samodzielnie. Praca jest systematyczna i dobrze zorganizowana, a jakość wyników jest na wysokim poziomie.</p> <p>4) Kierownik wykonuje zadania sumiennie, rzetelnie, sprawnie i bezstronnie, zawsze spełniając wszystkie wymagania. Nie wymaga nadzoru, jest wzorem do naśladowania dla innych. Praca jest wykonywana z najwyższą starannością, efektywnością i bezstronnością.</p>		
<p>2. Wiedza merytoryczna w zakresie zadań na zajmowanym stanowisku</p> <p>1) Kierownik wykazuje brak odpowiedniej wiedzy, co powoduje liczne błędy i konieczność stałego wsparcia i kierowania. Kierownik nie jest w stanie samodzielnie rozwiązywać problemów ani podejmować trafnych decyzji.</p> <p>2) Kierownik posiada podstawową wiedzę, ale często brakuje dogłębnego zrozumienia lub doświadczenia w niektórych obszarach. Potrzebuje częstych konsultacji i pomocy w bardziej skomplikowanych kwestiach.</p> <p>3) Kierownik posiada dobrą wiedzę merytoryczną, zazwyczaj radzi sobie dobrze w większości sytuacji. Czasami potrzebuje wsparcia w bardziej zaawansowanych zagadnieniach, ale generalnie jest kompetentny i efektywny.</p> <p>4) Kierownik posiada głęboką i wszechstronną wiedzę merytoryczną, często działa jako źródło wiedzy dla innych. Jest w stanie samodzielnie rozwiązywać nawet najbardziej skomplikowane problemy i podejmuje trafne decyzje.</p>		

<p>3. Zaangażowanie w realizację powierzonych zadań, podejmowanie zadań dodatkowych</p> <p>1) Kierownik wykazuje brak zaangażowania w realizację zadań, nie podejmuje dodatkowych zadań, często wymaga motywacji do działania. Unika odpowiedzialności i jest mało aktywny w pracy.</p> <p>2) Kierownik podejmuje zadania zgodne z podstawowymi obowiązkami, rzadko angażuje się dodatkowo. Jego zaangażowanie jest ograniczone, a inicjatywa minimalna.</p> <p>3) Kierownik aktywnie angażuje się w realizację powierzonych zadań, często podejmuje się dodatkowych inicjatyw. Jest zmotywowany do działania i chętnie podejmuje się nowych wyzwań.</p> <p>4) Kierownik wykazuje wysokie zaangażowanie, regularnie podejmuje dodatkowe zadania i inicjatywy. Jego entuzjazm i proaktywne podejście stanowią wzór do naśladowania.</p>		
<p>4. Podnoszenie umiejętności i kwalifikacji</p> <p>1) Kierownik wykazuje brak inicjatywy w podnoszeniu kwalifikacji, nie rozwija swoich umiejętności. Nie uczestniczy w szkoleniach ani programach rozwoju zawodowego.</p> <p>2) Kierownik czasami uczestniczy w szkoleniach lub doskonaleniu umiejętności, ale nie regularnie. Podejmuje działania rozwijające swoje kwalifikacje, ale nie jest to priorytetem.</p> <p>3) Kierownik aktywnie uczestniczy w szkoleniach i doskonaleniu umiejętności, rozwija się w swojej dziedzinie. Regularnie szuka możliwości rozwoju i stara się nadążać za zmianami w branży.</p> <p>4) Kierownik systematycznie podnosi swoje kwalifikacje, uczestniczy w zaawansowanych szkoleniach, jest liderem w doskonaleniu umiejętności. Stale dąży do samorozwoju i inspiruje innych do podnoszenia swoich kwalifikacji.</p>		
<p>5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach służbowych, dbałość o dobry wizerunek jednostki organizacyjnej</p> <p>1) Kierownik nie dba o uprzejmość i życzliwość w kontaktach, co negatywnie wpływa na wizerunek jednostki. Często wykazuje brak szacunku i empatii wobec innych, co prowadzi do napięć i konfliktów.</p>		

<p>2) Kierownikowi czasami brakuje uprzejmości w kontaktach, wymaga poprawy w dbałości o wizerunek jednostki. Kontakty służbowe są formalne, a relacje z innymi pracownikami bywają napięte.</p> <p>3) Kierownik z reguły zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach służbowych, dba o wizerunek jednostki. Jest profesjonalny i szanuje innych, co pozytywnie wpływa na atmosferę w pracy.</p> <p>4) Kierownik zawsze zachowuje uprzejmość i życzliwość w kontaktach służbowych, znacząco przyczynia się do pozytywnego wizerunku jednostki. Jego postawa i sposób bycia są wzorem do naśladowania</p>		
<p>6. Zarządzanie podległymi pracownikami i jednostką organizacyjną</p> <p>1) Kierownik wykazuje brak umiejętności zarządzania, co prowadzi do nieefektywności lub konfliktów. Nie potrafi motywować zespołu ani efektywnie rozwiązywać problemów.</p> <p>2) Kierownik czasami nieudolne zarządzanie, wymaga wsparcia w rozwiązywaniu problemów. Zarządza pracownikami w sposób przeciętny, ale zdarzają się trudności w organizacji pracy i delegowaniu zadań.</p> <p>3) Kierownik skutecznie zarządza podległymi pracownikami i jednostką organizacyjną, osiągając większość celów. Potrafi motywować zespół i efektywnie rozwiązywać problemy, co przekłada się na dobre wyniki.</p> <p>4) Kierownik doskonale zarządza podległymi pracownikami i jednostką organizacyjną, osiągając wysokie wyniki i efektywność. Jest liderem, który inspiruje i motywuje zespół do osiągnięcia wybitnych rezultatów.</p>		
<p>7. Gospodarowanie majątkiem jednostki organizacyjnej</p> <p>1) Kierownik niestabilnie gospodaruje majątkiem, często podejmuje decyzje nieefektywne lub nieracjonalne. Prowadzi to do strat finansowych i marnotrawstwa zasobów.</p> <p>2) Kierownik gospodaruje majątkiem zgodnie z podstawowymi wymaganiami, ale czasami wymaga poprawy w efektywności. Podejmuje racjonalne decyzje, ale zdarzają się nieoptymalne wykorzystania zasobów.</p> <p>3) Kierownik skutecznie gospodaruje majątkiem, podejmuje racjonalne decyzje gospodarcze. Zarządzanie zasobami jest efektywne, a decyzje przemyślane, co prowadzi do oszczędności i efektywności.</p>		

<p>4) Kierownik doskonale gospodaruje majątkiem, osiągając wysoką efektywność i oszczędności. Jego decyzje są zawsze przemyślane i strategiczne, co maksymalizuje wykorzystanie zasobów i minimalizuje koszty.</p>		
<p>8. Innowacyjność i zdolność adaptacji</p> <p>1) Kierownik nie wykazuje inicjatywy w wprowadzaniu innowacji, opór przed zmianami. Nie dostosowuje się do nowych warunków pracy ani nowoczesnych rozwiązań. Nie proponuje ani nie wspiera wprowadzania nowych pomysłów i technologii, co hamuje rozwój jednostki.</p> <p>2) Kierownik czasami wykazuje otwartość na innowacje, ale brak systematycznego podejścia do ich wdrażania. Dostosowuje się do zmian, ale z opóźnieniem i potrzebuje dodatkowej motywacji. Proponuje nowe rozwiązania, ale nie zawsze są one przemyślane i skuteczne.</p> <p>3) Kierownik wykazuje proaktywne podejście do innowacji, regularnie proponuje i wdraża nowe pomysły oraz technologie. Szybko adaptuje się do zmian i zachęca innych do tego samego. Jego innowacyjne podejście przyczynia się do usprawnienia procesów i poprawy efektywności jednostki.</p> <p>4) Kierownik jest liderem w zakresie innowacyjności, nieustannie poszukuje nowych rozwiązań i technologii, które mogą poprawić funkcjonowanie jednostki. Szybko i skutecznie dostosowuje się do zmieniających się warunków, inspirując zespół do przyjmowania nowoczesnych rozwiązań. Jego innowacyjne inicjatywy przynoszą wymierne korzyści organizacji, zwiększając jej konkurencyjność i efektywność.</p>		
<p>9. Komunikacja i umiejętności interpersonalne</p> <p>1) Kierownik ma trudności z efektywną komunikacją, co prowadzi do nieporozumień i konfliktów. Nie potrafi jasno przekazywać informacji ani aktywnie słuchać innych. Brak umiejętności interpersonalnych negatywnie wpływa na współpracę w zespole.</p> <p>2) Kierownik komunikuje się w sposób zrozumiały, ale czasami ma trudności z jasnym przekazywaniem informacji. Relacje interpersonalne są poprawne, ale nie zawsze efektywne. Współpraca z innymi jest na przeciętnym poziomie.</p> <p>3) Kierownik skutecznie komunikuje się z zespołem i innymi interesariuszami. Potrafi jasno przekazywać informacje i aktywnie słuchać. Umiejętności interpersonalne są na</p>		

<p>wysokim poziomie, co sprzyja efektywnej współpracy i budowaniu pozytywnych relacji.</p> <p>4) Kierownik posiada doskonale umiejętności komunikacyjne i interpersonalne, zawsze jasno przekazuje informacje i aktywnie słucha innych. Buduje silne, pozytywne relacje w zespole i poza nim. Jego umiejętności w tym zakresie znacząco przyczyniają się do efektywnej współpracy i osiągania wysokich wyników.</p>		
<p>10. Planowanie i organizacja pracy</p> <p>1) Kierownik nie posiada umiejętności planowania i organizacji pracy, co prowadzi do chaosu i nieefektywności. Nie potrafi ustalać priorytetów ani zarządzać czasem, co wpływa negatywnie na realizację zadań.</p> <p>2) Kierownik planuje i organizuje pracę na podstawowym poziomie, ale czasami ma trudności z ustalaniem priorytetów i zarządzaniem czasem. Praca jest wykonywana przeciętnie, z pewnymi opóźnieniami i nieefektywnościami.</p> <p>3) Kierownik skutecznie planuje i organizuje pracę, ustala priorytety i zarządza czasem. Praca jest dobrze zorganizowana, a zadania realizowane w terminie. Potrafi efektywnie koordynować działania zespołu i zarządzać zasobami.</p> <p>4) Kierownik doskonale planuje i organizuje pracę, ustala jasne priorytety i zarządza czasem w sposób optymalny. Jego umiejętności w tym zakresie są wzorem do naśladowania, co przekłada się na wysoką efektywność i terminowość realizacji zadań. Potrafi skutecznie delegować zadania i maksymalizować wykorzystanie zasobów</p>		

B. 2. Dodatkowe osiągnięcia kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Dobre

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ C - WYNIKI OCENY OKRESOWEJ

Uzyskana ilość punktów wynosi:

(Należy dokonać sumowania wszystkich punktów przydzielonych przez Oceniającego we wszystkich 10 kryteriach w celu kwalifikacji dokonanej oceny)

(35-40 pkt.)

Bardzo dobra – w pełni spełnia lub przewyższa wymagania na stanowisku pracy.
W trakcie wykonywania obowiązków spełnia wszystkie kryteria oceny.

(26-34 pkt.)

Dobra – spełnia wymagania na stanowisku pracy.
W trakcie wykonywania obowiązków spełnia większość kryteriów oceny

(17-25 pkt.)

Dostateczna – spełnia wymagania na stanowisku pracy w stopniu podstawowy
W trakcie wykonywania obowiązków spełnia niektóre kryteria oceny.

(10-16 pkt.)

Negatywna – nie spełnia wymagań na stanowisku pracy. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełnia w ogóle lub spełnia rzadko kryteria oceny

Ostateczna ocena okresowa

(Należy w odpowiednie pole wstawić znak „X”)

Pozytywna	<input type="checkbox"/>
Negatywna	<input type="checkbox"/>

.....
Data, pieczętka i podpis osoby oceniającej

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z oceną mojej pracy sporządzoną na piśmie oraz zostałam/łem pouczona/y o przysługującym mi prawie do złożenia odwołania od oceny do Burmistrza Miasta i Gminy Dobre w terminie 7 dni od daty jej doręczenia.

.....
Data i podpis ocenianego pracownika

Burmistrz
Kamil Wichrowski

**Załącznik Nr 5 do
Załącznika zarządzenia Nr 17/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Dobre
z dnia 18 lutego 2025 r.**

Dobre, dnia

(oznaczenie pracodawcy)

Pani / Pan

stanowisko

w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre

Powiadomienie o terminie okresowej oceny pracownika samorządowego (Dz.U. 2024 r. poz. 1135)

Informuję Panią/Pana, o wyznaczeniu na dzieńr. przeprowadzenia
okresowej oceny

.....
Podpis

Otrzymałam/em

.....
Data i Podpis pracownika

Burmistrz
Kamil Wichrowski



