

Zarządzenie Nr 2/2019

Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie

z dnia 1 marca 2019 r.

w sprawie: przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. , poz. 1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie, stanowiący załącznik no niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie do zapoznania się ze wskazanym regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/07 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie z dnia 10 sierpnia 2007 r. w sprawie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mrągowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie
mgr Elżbieta Mierczak

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1. 1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych służy kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jak również określeniu przydatności zawodowej pracownika na danym stanowisku pracy.

2. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

3. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa w szczególności:

- 1) osoby podlegające ocenie okresowej,
- 2) osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie oceny okresowej,
- 3) sposób przeprowadzenia oceny okresowej,
- 4) zasady oceniania pracowników samorządowych,
- 5) okresy, za które sporządzana jest ocena,
- 6) kryteria oceny,
- 7) skalę ocen.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **kierownik jednostki** — Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 2) **ośrodek** — Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie,
- 3) **regulamin** - regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 4) **ocena** - okresowa ocena pracowników samorządowych,
- 5) **oceniający** - bezpośredni przełożony, zadania bezpośredniego przełożonego pracownika wykonuje również kierownik jednostki – w odniesieniu do osób bezpośrednio mu podlegających ,
- 6) **oceniany** - pracownik podlegający ocenie,
- 7) **arkusz oceny** - formularz, na którym zapisywana jest ocena.

§ 3. 1. Ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni w ośrodku na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Okresowej ocenie mogą podlegać pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi (pracownicy socjalni, asystent rodziny) . Decyzję w tym przypadku podejmuje Kierownik Działu Pomocy Społecznej.

3. Ocenie nie podlegają:

- 1) pracownicy zatrudnieni na zastępstwo,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych krócej niż dwanaście miesięcy,
- 3) pracownicy obsługi,
- 4) pracownicy będący w okresie wypowiedzenia.

§ 4. 1 . Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na 2 lata.

2. Pracownik podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od daty zatrudnienia w ośrodku.

3. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu marcu za okres ostatnich

dwóch lat z zastrzeżeniem § 4 ust.2.

4. Ostateczny termin sporządzenia oceny na piśmie - 31 marca. Do tego dnia oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Kierownika jednostki, który po zapoznaniu się przekazuje arkusze pracownikowi ds. organizacyjno- kadrowych, w celu wpięcia ich do akt osobowych ocenianych.

5. Termin przeprowadzenia oceny 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:

- 1) w ust. 5 pkt 1 - ocena sporządzana jest w terminie dwóch miesięcy od dnia powrotu ocenianego do pracy,
 - 2) w ust. 5 pkt 2 - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska lub po upływie 6 miesięcy od zmiany zakresu obowiązków lub stanowiska pracy.
7. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 5. 1. Ocena sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika. na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Dotyczy ona wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz zadań wymienionych w art.24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik Nr I do niniejszego regulaminu.

2. W przypadku dłuższej nieobecności bezpośredniego przełożonego, oceny pracowników dokonuje kierownik jednostki.
3. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie pięciu kryteriów obowiązkowych oraz co najmniej trzech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego najistotniejszych z punktu widzenia prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.

2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do części B arkusza oceny pracownika samorządowego, a następnie informuje ocenianego o wybranych kryteriach, sposobie oceny oraz terminie sporządzenia oceny na piśmie.
3. Oceniający potwierdza na części B arkusza oceny zapoznanie się z kryteriami, sposobem oceny oraz jej terminem.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu kopię części A i B arkusza oceny okresowej.
5. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza rozmowę z ocenianym w celu:

- 1) omówienia sposobu wykonywania przez niego obowiązków wynikających z jego zakresu czynności i z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych jak również omówienia ewentualnych trudności napotkanych przez ocenianego podczas ich realizacji oraz spełnienia przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
- 2) określenia zakresu wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
- 3) omówienia planu działania doskonalącego umiejętności ocenianego, celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 7. 1. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:

- 1) analizie i ocenie pracy pracownika poprzez określenie stopnia spełnienia przez ocenianego ustalonych w jego arkuszu poszczególnych kryteriów, przy uwzględnieniu poniższej punktacji, gdzie przyznanie:
 - a) stopnia bardzo dobrego oznacza, że oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten oceniany

- b) stopnia dobrego oznacza, że oceniany spełniał dane kryterium. w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - c) stopnia zadowalającego oznacza, że oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - d) stopnia niezadowalającego oznacza, że oceniany zazwyczaj nie spełniał danego kryterium, w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten oceniany otrzymuje dwa punkty.
- 2) wpisaniu przyznanych punktów do tabeli w części B arkusza oraz wyliczeniu i wpisaniu średniej arytmetycznej,
- 3) sporządzeniu opinii w części C arkusza dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegać ocenie
- 4) określeniu w części D arkusza poziomu wykonywania obowiązków na podstawie otrzymanej średniej arytmetycznej wg następującej skali:

- a) **poziom bardzo dobry** - w przypadku uzyskania **od 4,5 pkt do 5 pkt**, co oznacza, że oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania, w razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami,
 - b) **poziom dobry** - w przypadku uzyskania **od 3,5 do 4,4 pkt**, co oznacza, że oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - c) **poziom zadowalający** - w przypadku uzyskania **od 2,6 pkt do 3,4 pkt**, co oznacza, że oceniany wykonywał większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
 - d) **poziom niezadowalający** - w przypadku uzyskania **poniżej 2,6 pkt**, co oznacza, że oceniany większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.
- 5) przyznaniu ocenianemu **oceny pozytywnej** jeżeli oceniany uzyskał poziom: bardzo dobry, dobry lub zadowalający albo **oceny negatywnej** jeżeli oceniany uzyskał poziom niezadowalający.

2. Ocenę sporządzoną na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu oraz Kierownikowi jednostki, pouczając przy tym ocenianego o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Kierownika jednostki. Oceniany fakt zapoznania się z oceną potwierdza w części E arkusza.

- § 8. 1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do Kierownika jednostki w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów wraz z uzasadnieniem.
3. Kierownik jednostki odwołanie rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania stosownie do rodzaju zarzutów ocenę zmienia się, albo dokonuje po raz drugi nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, nie wcześniej jednak niż po upływie trzech miesięcy od dnia zapoznania się ocenianego z poprzednią oceną.
5. Termin ponownej oceny osoby o której mowa w ust. 4 ustala bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia poprzedniej oceny. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
7. Uzyskanie przez ocenianego ponownej oceny negatywnej skutkuje rozwiązaniem z nim umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.
8. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9. Kolejnej oceny pracownika, który otrzymał ocenę negatywną a nie skorzystał z prawa wniesienia odwołania dokonuje się w terminie wyznaczonym przez Kierownika jednostki, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od daty zapoznania się z oceną.

- § 10. 1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym i postronnym.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie

mgr Elżbieta Mierczak

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu
okresowej oceny pracowników

WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

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. 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.
4. UMIEJĘTNOŚĆ PLANOWANIA I ORGANIZOWANIA PRACY	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania. efektywne wykorzystywanie czasu. tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
5. DYSCYPLINA PRACY	Punktualność, przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, przepisów BHP, wykonywanie poleceń przełożonych, terminowe załatwianie spraw.

WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
3. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez:

	<ul style="list-style-type: none"> — wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, — dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, — udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, — wyrażanie poglądów w sposób przekonujący, — posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw / wykonywanej pracy.
4. Komunikacja pisemna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 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.
5. Komunikatywność	<p>Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — okazywanie poszanowania drugiej stronie, — próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, — okazywanie zainteresowania jej opiniami, — o umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
6. Pozytywne podejście do interesanta	<p>Zaspokajanie potrzeb interesanta przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, — okazywanie szacunku, — tworzenie przyjaznej atmosfery, — umożliwienie interesantowi przedstawienia własnych racji, — służenie pomocą.
7. Umiejętność pracy w zespole	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, — zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, — współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu, — zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu, — aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.
8. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach, — uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.
9. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — zrozumiałe tłumaczenie zdań. 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, — określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych, — traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, — zachęcanie ich do wykazania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,

	<ul style="list-style-type: none"> — ocenę osiągnięć pracowników, — wykorzystanie 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, <p>stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
10. Zorientowanie na rezultaty w pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ustalenie 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.
11. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — rozpatrywanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, — podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, — rozważanie skutków podejmowanych decyzji ; — podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
12. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, — szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, — dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, — wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom, — informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys, — wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji, — skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.
13. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
14. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> — umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich, — inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, — mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

15. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> — rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami, — wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, — otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, — inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobu działania, — badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego. — zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.
------------------------	---

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mrągowie

mgr Elżbieta Wierczak

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mrągowie
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

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

Mrągowo ,
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny, punktacja i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria oceny obowiązkowe	Ocena			
		Niezadowolająca (2 punkty)	Zadowolająca (3 punkty)	Dobra (4 punkty)	Bardzo dobra (5 punktów)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
4.	Umiejętność planowania i organizowania pracy				
5.	Dyscyplina pracy				

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego				
1					
2					
3					
	Średnia arytmetyczna				

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:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(miejscowość)

.....
(podpis ocenianego)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona

Nazwisko

Stanowisko

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

Należy napisać, w jaki sposób oceniany wykonywał obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, czy spełniał ustawowe kryteria oceny. Jeżeli pracownik wykonywał w okresie, w którym podlegał ocenie, dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego przez niego stanowiska, należy je wskazać.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie oddo

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	średnia arytmetyczna	
---------------	-------------------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

dobrym	średnia arytmetyczna	
--------	-------------------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

zadowalającym	średnia arytmetyczna	
---------------	-------------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

niezadowalającym	średnia arytmetyczna	
------------------	-------------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaję okresową ocenę:

--

(wpisać **pozytywną** – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający,
negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Pouczenie

Zgodnie z art. 27 ust.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych przysługuje Pani/Panu odwołanie do Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mrągowie , w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.