

**ZARZĄDZENIE OR.120.5.2018**  
**Wójta Gminy Rudniki**  
**z dnia 15 października 2018 roku**

**w sprawie regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych  
zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych  
w Urzędzie Gminy w Rudnikach oraz kierowników jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260), w zw. z art. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Ustalam „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Rudniki oraz kierowników jednostek budżetowych”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Arkusz oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Rudniki, stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Arkusz oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku w jednostkach budżetowych, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i upoważniam do przeprowadzenia oceny pracowników.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT GMINY  
RUDNIKI  
Andrzej Górecki

**REULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH URZĘDNICZYCH W URZĘDZIE GMINY RUDNIKI ORAZ KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.**

**§ 1**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Rudniki poza pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania (Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy), oraz kierownicy jednostek budżetowych podlegają okresowej ocenie zwanej dalej „oceną”.
2. Ocena dokonywana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego zwanego dalej „oceniającym”.
3. Ocenę przeprowadza się do 31.12.2018 i następnie raz na dwa lata do 31 grudnia danego roku.
4. Ocenę może być sporządzana w innym terminie, jeżeli następuje zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków ocenianego.
5. W przypadku nowo zatrudnionego pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym czynności, o których mowa w §2 ust. 5 oceniającego dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia tego pracownika na czas nieokreślony.

**§ 2**

1. Oceniający dokonuje oceny pracownika zwanego dalej „oceniającym” przy zachowaniu jawności w stosunku do ocenianego i poufności w stosunku do osób nieupoważnionych i postronnych.
2. Ocena dotyczy wywiązania się pracownika z obowiązków określonych w zakresie czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 902), zwaną dalej „ustawą”, dokonywana jest ona na podstawie 6 kryteriów wspólnych dla wszystkich ocenianych oraz 2 kryteriów wybranych spośród kryteriów uzupełniających, w zależności od zajmowanego stanowiska.
3. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich ocenianych są:

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1	2
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 żadnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich.
4. Umiejętność stosowania odpowiednich	Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejętność zastosowania

przepisów	właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i intensywność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

4. Kryteriami uzupełniającymi są:

1) kryteria dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z zakresu dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność pracy w zespole	Realizowanie zadań w zespole przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę w zespole,</li> <li>- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania</li> </ul>
3. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważenie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po poprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
4. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
5. Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich,</li> <li>- inicjowanie działań i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>- mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania</li> </ul>
6. Kreatywność	Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji</li> </ul>

	<p>i metod,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inicjowanie lub wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>
7. Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnianie danych istotnych od nieistotnych,</li> <li>- dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych,</li> <li>- interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów,</li> <li>- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,</li> <li>- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,</li> <li>- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania</li> </ul>

2) kryteria dla pracowników zatrudnionych na kierowniczym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku w jednostce organizacyjnej

<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
1	2
1. Komunikacja werbalna	<p>Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypowiedzenie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>- dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>- udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>- wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> </ul> <p>Posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy</p>
2. Zarządzanie informacją /dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpłynąć na planowanie lub proces podejmowania decyzji przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>- uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie</li> </ul>
3. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>- komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości</li> </ul>

	<p>pracy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>- określenie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,</li> <li>- traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>- ocenę osiągnięć pracowników,</li> </ul> <p>Wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskania jak najlepszych wyników,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,</li> <li>- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,</li> </ul> <p>Stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</p>
4. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn,</li> <li>- podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji,</li> <li>- rozważenie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>- podejmowanie decyzji złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>- podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat</li> </ul>
5. Wiedza specjalistyczna	<p>Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań</p>
6. Kreatywność	<p>Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,</li> <li>- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,</li> <li>- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,</li> <li>- inicjowanie lub wynajdowanie nowych możliwości lub sposobów działania,</li> <li>- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań</li> </ul>
7. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</li> <li>- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,</li> <li>- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie,</li> <li>- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>Planowanie rozwiązania problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>Ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>Tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>Analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
--	---

5. Przystępując do oceny pracownika, oceniający:

a/ analizuje zakres czynności ocenianego, ewentualnie proponuje uzupełnienie o wykonywane czynności,

b/ omawia z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1, potwierdzając datę przeprowadzenia tej rozmowy w arkuszu, o którym mowa w części B, w tej części arkusz jest podpisywany przez oceniającego i ocenianego,

c/ wybiera 2 kryteria z wykazu kryteriów uzupełniających,

d/ wpisuje do arkusza, stanowiącego zał. 2 lub 3 do niniejszego zarządzenia wybrane kryteria i informacje określające miesiąc i rok sporządzenia oceny na piśmie,

e/ przekazuje arkusz o którym mowa w pkt. D Wójtowi Gminy Rudniki lub osobie upoważnionej przez Wójta Gminy Rudniki do zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny,

f/ w ciągu 7 dni od zatwierdzenia kryteriów przekazuje ocenianemu, celem potwierdzenia w części B arkusza zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie,

g/ przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający przeprowadza rozmowę z ocenianym, omawiając wykonane przez niego obowiązki, trudności, na jakie napotykał przy realizacji zadań oraz spełnienie ustalonych kryteriów oceny,

h/ sporządza ocenę na piśmie,

i/ przekazuje ocenianemu ocenę oraz poucza o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy Rudniki w ciągu 7 dni od doręczenia oceny,

j/ w uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin, o którym mowa w pkt. f, o powyższym powiadamia ocenianego na piśmie.

### § 3

Oceniający ponosi odpowiedzialność służbową za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, właściwy wybór kryteriów oceny (najistotniejszych dla prawidłowego wykonania obowiązków na stanowisku zajmowanym przez ocenianego), zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania okresowej oceny.

### § 4

Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za niepodjęcie współpracy z oceniającym, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny, w szczególności w zakresie czynności wymienionych w § 2 ust. 5 pkt b) nin. Regulaminu.

## § 5

1. W przypadku skorzystania przez ocenianego z przysługującego mu prawa do złożenia odwołania od doręczonej oceny, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt i) zobowiązany jest on złożyć odwołanie na piśmie oraz zamieścić w nim związane przedstawienie stawianych ocenie zarzutów.
2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od daty jego wniesienia.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Wójt Gminy Rudniki:
  - a/ zmienia ocenę dokonaną przez bezpośredniego przełożonego ocenianego,
  - b/ zobowiązuje ocenianego do dokonania oceny po raz drugi, w terminie 7 dni.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, podtrzymanej w wyniku wniesienia odwołania do Wójta Gminy Rudniki, pracownik może wnieść odwołanie do sądu cywilnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia powyższej oceny.

## § 6

1. Wójt Gminy Rudniki może upoważnić inną osobę lub powołać komisję do zatwierdzania kryteriów lub rozpatrywanie odwołań do oceny.
2. Członkowie komisji nie mogą wykonywać czynności, o których mowa w ust. 1 dotyczącej własnej osoby.

## § 7

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.



Wójt Gminy Rudniki

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY  
RUDNIKI.**

Część A

.....  
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	Wiedza specjalistyczna
2.	Umiejętność pracy w zespole
3.	Podjęmowanie decyzji



4.	Samodzielność
5.	Inicjatywa
6.	Kreatywność
7.	Umiejętności analityczne

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.

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

## Część C

### Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez oceniającego

Dane dotyczące oceniającego:

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

*Należy napisać, w jaki sposób oceniający 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 zajmowanego przez stanowiska, należy je wskazać.*

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana .....

w okresie od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

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

dobrym	
--------	--

*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	
---------------	--

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

niezadowalającym	
------------------	--

*Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska wykonywał w sposób nieodpowiadającym 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)*

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Krzysztof Ziak', written over a faint, light-colored watermark of the same name.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO  
ZATRUDNIONEGO NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM LUB  
KIEROWNICZYM STANOWISKU W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ**

Część A

.....  
(nazwa jednostki)

III. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię .....

Nazwisko .....

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data mianowania/zatrudnienia na stanowisku urzędniczym .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

IV. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom .....

Data sporządzenia .....

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

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

Część B

III. Kryteria oceny i termin sporządzania oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	Komunikacja werbalna
2.	Zarządzanie informacją/ dzielenie się informacjami
3.	Zarządzanie personelem

4.	Podejmowanie decyzji
5.	Wiedza specjalistyczna
6.	Kreatywność
7.	Myślenie strategiczne

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)

**IV. 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) .....  
(dzień, miesiąc, rok) .....  
(podpis oceniającego)

**Część C**

**Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego**

Dane dotyczące ocenianego:

Imię/imiona .....

Nazwisko .....

Stanowisko .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku .....

*Należy napisać, w jaki sposób oceniający 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 zajmowanego przez 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 od ..... do .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
---------------	--

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

dobrym	
--------	--

*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.*

zadowolającym	
---------------	--

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

niezadowolającym	
------------------	--

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

**i przyznają okresową ocenę:**

--

*(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający, negatywną jeżeli poziom niezadowolający)*

.....  
(miejsowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałam/-łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:		
Panią/Pana .....		
..... (miejsowość)	..... (dzień, miesiąc, rok)	..... (podpis ocenianego)



Andrzej Pizlak