

Załącznik Nr 2 do Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Damnica oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/ poziom:

Data sporządzenia oceny:

Część B

I. Okres, za który ocena jest sporządzana i termin sporządzenia oceny na piśmie

Termin sporządzenia oceny na piśmie (miesiąc rok):

za okres od do

II. Rozmowa oceniająca

W dniu (dzień, miesiąc, rok), przeprowadzono rozmowę oceniającą, podczas której omówiono wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków, w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego kryteriów oceny.

.....
(data i podpis ocenianego)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część C

I. Ocena spełniania przez ocenianego kryteriów

Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

Lp.	Kryteria oceny wspólne dla wszystkich ocenianych	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.	sumienność	
2.	sprawność	
3.	bezstronność	
4.	umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
4.	planowanie i organizowanie pracy	
6.	postawa etyczna	

Lp.	Kryteria oceny przypisane poszczególnym kategoriom stanowisk	Liczba przyznanych punktów w skali od 0 do 5
1.		
2.		
3.		
4.		
4.		
6.		

Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria:

II. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

.....

.....

.....

.....

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska i zakresu czynności, w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B i uzyskał od 51 do 60 punktów.

dobry

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska i zakresu czynności, w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B i uzyskał od 41 do 50 punktów.

zadawalający

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska i zakresu czynności, wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B i uzyskał od 31 do 40 punktów.

niezadawalający

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska i zakresu czynności, wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B i uzyskał 30 punktów lub mniej.

i przyznaję okresową ocenę²:

Część E

Wnioski dotyczące perspektywy pracownika

1) pozostawić na zajmowanym stanowisku: tak* / nie*

2) awansować na wyższe stanowisko:
tak* (jakie?)/ nie*

3) przenieść na niższe stanowisko:

² należy wpisać pozytywną, jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadawalający, a negatywną, jeżeli zaznaczono poziom niezadawalający

tak* (jakie?)/ nie*

4) zaliczyć do kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze:

tak* (jakie?)/ nie*

5) rozwiązać umowę o pracę, w przypadku ponownej oceny negatywnej: tak* / nie*

.....
(miejsowość i data)

.....
(data i podpis oceniającego)

Część F

Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), przysługuje Pani/Panu* prawo złożenia odwołania do Wójta Gminy Damnica / Sekretarza Gminy Damnica*, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.

Część G

Zapoznałem się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o przysługującym prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej.

.....
(miejsowość i data)

.....
(data i podpis ocenianego)

* zakreślić właściwe

