

**Zarządzenie Nr 47 /2020**  
**Wójta Gminy Brodnica**  
**z dnia 18 maja 2020 r.**

**w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych**

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713) oraz art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

1.Przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych w stosunku do pracowników samorządowych:

1) Urzędu Gminy Brodnica:

- a) zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- b) zatrudnionych na podstawie powołania,

2) kierownika gminnej jednostki organizacyjnej – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2.Okresowej oceny kwalifikacyjnej w stosunku do kierownika gminnej jednostki organizacyjnej wymienionej w ust. 1 pkt 2 dokonuje Wójt.

3. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do realizacji wskazanych przez siebie czynności w ramach oceny.

§ 2

1. Okresowa ocena kwalifikacyjna pracowników samorządowych zwana dalej „oceną”, jest sporządzana na podstawie kryteriów obowiązkowych i kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów do wyboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Bezpośredni przełożony, zwany dalej „oceniającym”, wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika zwanego dalej „oceniającym”.

4. Niezależnie od wybranych kryteriów z wykazu kryteriów do wyboru oceniających może dodatkowo ustalić jedno kryterium nieobjęte danym wykazem i dokonać opisu tego kryterium, jeżeli uzna to za niezbędne z uwagi na specyfikę stanowiska pracy.

5. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

6. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do zatwierdzania wybranych kryteriów i dodatkowego kryterium oceny.



### § 3

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego, zwanego dalej „arkuszem”. Wzór arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej ocenianego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Oceniający niezwłocznie przekazuje ocenianemu kopię arkusza z zatwierdzonymi kryteriami oceny.

### § 4

Czynności, o których mowa w § 2 ust. 3 – 5 oraz § 3, oceniający dokonuje nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym, a w razie przeprowadzania kolejnej oceny – nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

### § 5

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie i wyznaczyć nowy.
2. Oceniający wyznacza nowy termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej.
3. W razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązku na zajmowanym przez niego stanowisku pracy sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż wyznaczony przez ocenianego zgodnie z § 3 ust. 1.
4. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię pisma dołącza się do arkusza.

### § 6

W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany, podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów oceny.

### § 7

Oceniający, nie wcześniej niż na 7 dni i nie później niż na 5 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza z ocenianym rozmowę, podczas której omawia z nim wykonywanie przez ocenianego jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny.

### § 8

1. Sporządzenie oceny na piśmie następuje najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy i polega na:
  - 1) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywaniu obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie;
  - 2) określeniu poziomu wykonywaniu obowiązków przez ocenianego według stopni: bardzo dobry, dobry, zadowalającym lub niezadowalającym;

- 3) przyznaniu oceny pozytywnej, w razie bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków przez ocenianego, albo przyznaniu oceny negatywnej.

#### § 9

1. Oceniający niezwłocznie nie później niż w drugim dniu po sporządzeniu oceny, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania do Wójta Gminy Brodnica w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio, gdy obowiązki bezpośredniego przełożonego realizuje Wójt Gminy.
3. Wójt Gminy rozpatruje odwołanie od oceny, o którym mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania.

#### § 10

Niezwłocznie po sporządzeniu oceny na piśmie arkusz włącza się do akt osobowych ocenianego.

#### § 11

1. W przypadku uzyskania przez ocenianego ujemnej oceny kwalifikacyjnej, oceniający w terminie 7 dni od doręczenia oceny, niezależnie od przysługującego ocenianemu prawa odwołania się od oceny, ustala termin ponownej oceny.
2. Ponowna ocena, o której mowa w ust. 1 nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy i nie później niż po upływie sześciu miesięcy od ostatniej oceny.

#### § 12

W przypadku ponownej oceny, terminy o których mowa w § 7, 8, 9, 10, 11 stosuje się odpowiednio.

#### § 13

W przypadku ponownej oceny, przepisy § 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

#### § 14

1. W przypadku ponownej ujemnej oceny kwalifikacyjnej, Wójt Gminy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym, z zachowaniem ustawowego okresu wypowiedzenia.
2. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownikowi wręczono ponowną ujemną ocenę kwalifikacyjną.

#### § 15

1. Ocena kwalifikacyjna pracownika sporządzana jest co najmniej raz na dwa lata za okres od daty poprzedniej oceny do dnia poprzedzającego termin kolejnej oceny.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych krócej niż 6 miesięcy, licząc od dnia zatrudnienia.

§ 16

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Brodnica.

§ 17

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2007 Wójta Gminy Brodnica z dnia 20 czerwca 2007r. w sprawie przeprowadzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
Adam Zalewski

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 47/2020  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 18 maja 2020r.

## WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

### KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumienność	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawność	Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiających uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3. Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania żadnej z nich.
4. 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.
5. Planowanie i organizacja pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6. Postawa etyczna	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.

## KRYTERIA DO WYBORU

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3. Znajomość języka obcego (czynna i bierna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: -czytanie i rozumienie dokumentów, -pisanie dokumentów, -rozumienie innych, -mówienie w języku obcym.
4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
5. Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: -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.
6. Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: -stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, -przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły, -dobieranie odpowiedniego stylu, języka i j treści pism, -budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
7. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: -okazywanie poszanowania drugiej stronie, -próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, -okazanie zainteresowania jej opiniami, -umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
8. Pozytywne podejście do obywatela	Zaspokajanie potrzeby obywatela, przez: -rozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy -okazywanie szacunku, -tworzenie przyjaznej atmosfery, -umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji -służenie pomocą.
9. Umiejętność pracy w zespole	Realizacja zadań w zespole, przez: -pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby, -rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań, -współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami

	<p>zespołu,          -zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,          -aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</p>
10. Umiejętność negocjowania	<p>Wypracowanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:          -dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,          -przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,          -przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,          -rozpoznawaniu najlepszych propozycji,          -stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,          -ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,          -tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</p>
11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowanych decyzji, przez:          -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.</p>
12. Zarządzanie zasobami	<p>Odpowiednie dla potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych poprzez:          -określanie i pozyskiwanie zasobów,          -alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,          -kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</p>
13. Zarządzanie personelem	<p>Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy, przez:          -zrozumiałe tłumaczenie zadań, 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,          -określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych,          -traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,          -ocenę osiągnięć pracowników,          -wykorzystywanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania 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> <li>-stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>-sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</li> <li>-modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>-ocenie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>-wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzenie zmian w urzędzie poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,</li> <li>-uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,</li> <li>-określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,</li> <li>-wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,</li> <li>-podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,</li> <li>-skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,</li> <li>-przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,</li> <li>-wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.</li> </ul>
16. Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ustalanie priorytetów działania,</li> <li>-identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>-określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>-podejmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>-rozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
17. Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</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>-rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</li> <li>-podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach,</li> <li>-podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat,</li> </ul>



18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</li> <li>-szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</li> <li>-dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</li> <li>-wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom,</li> <li>-informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</li> <li>-wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</li> <li>-skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzanych zmian.</li> </ul>
19. Samodzielność	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
20. Inicjatywa	<p>Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>-mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</li> </ul>
21. 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 wynajdywanie 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>
22. Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ocenie 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> <li>-przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,</li> <li>-przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</li> <li>-planowanie rozwiązywania i pokonywania przeszkód,</li> <li>-ocenie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>-tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>-analizowanie okoliczności zagrożeń.</li> </ul>

23. Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.: <ul style="list-style-type: none"><li>-rozdzielanie informacji 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 problemu / zadania.</li></ul>
------------------------------	---



Wzór

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKA  
SAMORZĄDOWEGO.**

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)

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

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

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

Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego

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/em się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie

.....  
(miejscowość)

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(podpis ocenianego)



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.*

.....  
(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 odpowiednie pole):

bardzo dobrym

*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

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

zadowalającym

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

niezadowalającym

*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 zadowolający, negatywną; jeżeli poziom niezadowolający)*

.....  
(miejsowość)                      (dzień, miesiąc, rok)                      (podpis oceniającego)

Część E\*

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

.....  
(miejsowość)                      (dzień, miesiąc, rok)                      (podpis ocenianego)

\* Pracownik w terminie 7 dni od daty zapoznania się z oceną okresową może złożyć pisemne odwołanie od oceny do kierownika jednostki