

ZARZĄDZENIE NR 27/2016
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 2 września 2016 r.

w sprawie Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2016 r. poz. 902) oraz § 9 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim przyjętego uchwałą nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim (Dz. Urz. Woj. Warm.- Maz. z 2015 r. poz. 1490) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników samorządowych podlegających okresowej ocenie do zapoznania się z Regulaminem, o którym mowa w § 1 i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 17/09 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 16 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Elżbieta Rogowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2016

Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w

Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 2 września 2016 r.

Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa sposób dokonywania okresowych ocen; okresy, za które jest sporządzana ocena; kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena i skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz pracownik zatrudniony na stanowisku pomocniczym i stanowisku obsługi, zwany dalej Ocenianym, podlega okresowej ocenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków pracownika samorządowego określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

3. Okresowej oceny dokonuje Kierownik Ośrodka, zwany dalej Oceniającym.

4. Oceniający jest zobowiązany przeprowadzić ocenę w sposób rzetelny, uczciwy i obiektywny.

5. Ocena ma charakter:

- 1) powszechny – ocenie podlegają wszyscy pracownicy samorządowi zatrudnieni w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o których mowa w ust. 2 niniejszego zarządzenia,
- 2) jawny – kryteria na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skala ocen są powszechnie znane,
- 3) okresowy – ocena dokonywana jest raz na dwa lata,
- 4) obiektywny – pracownik ma możliwość samooceny i skonfrontowania opinii o sobie z Oceniającym; ocena opiera się wyłącznie na faktach.

6. Oceniany zobowiązany jest niezwłocznie wdrożyć zalecenia Oceniającego sformułowane podczas oceny.

Kryteria oceny

§ 2. 1. Ocena dotyczy wywiązywania się pracownika samorządowego z obowiązków określonych w szczególności w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych a także obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

2. Ocena dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów obowiązkowych wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów dodatkowych najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez Ocenianego.

3. Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Czynności poprzedzające dokonanie oceny

§ 3. 1. Oceny pracownika samorządowego, o którym mowa § 1 ust. 2 niniejszego zarządzenia, dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego.

2. Przed przystąpieniem do okresowej oceny pracownika samorządowego, Oceniający wpisuje do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego wybrane kryteria dodatkowe i określa termin sporządzenia oceny na piśmie.

3. Po dokonaniu wyboru kryteriów dodatkowych oraz wskazaniu terminu sporządzenia oceny, Oceniający przekazuje arkusz, o którym mowa w ust. 2 niniejszego zarządzenia, Ocenianemu informacje o kryteriach obowiązkowych i wybranych kryteriach dodatkowych oceny okresowej oraz o terminie sporządzenia oceny na piśmie, poprzez udostępnienie części II arkusza oceny pracownika samorządowego.

4. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z kryteriami i terminem sporządzenia oceny na piśmie poprzez złożenie podpisu w części II arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

5. Wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Termin przeprowadzenia oceny

§ 4. 1. Ocenę przeprowadza się nie rzadziej niż co dwa lata i nie częściej niż raz na sześć miesięcy, w terminie ustalonym przez Oceniającego.

2. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszego zarządzenia, krócej niż sześć miesięcy.

3. Termin przeprowadzenia oceny ulega zmianie w przypadku:

- 1) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
- 2) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska.

4. W przypadku, o którym mowa w:

- 1) ust. 3 pkt 1 – ocena jest sporządzana w terminie jednego miesiąca od powrotu Ocenianego do pracy,
- 2) ust. 3 pkt 2 – ocena jest sporządzana przed zmianą zajmowanego stanowiska lub wprowadzeniem istotnej zmiany zakresu obowiązków.

5. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego.

6. Zawiadomienie o nowym terminie oceny doręcza się Ocenianemu oraz dołącza się do arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

7. Wzór zawiadomienia o nowym terminie dokonania oceny stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

Rozmowa z Ocenianym

§ 5. 1. Przed dokonaniem okresowej oceny, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę, zwaną dalej rozmową ocenającą.

2. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający, informując o powyższym Ocenianego co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

3. Przedmiotem rozmowy jest omówienie z Ocenianym sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności, zapisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw np. o pomocy społecznej, w tym przede wszystkim:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

4. Ponadto Oceniający:

- 1) omawia wykonywanie obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
- 2) określa zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia.

5. Wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu rozmowy oceniającej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

6. Z rozmowy oceniającej sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Sporządzenie oceny

§ 6. 1. W celu sporządzenia oceny okresowej konieczne jest określenie stopnia spełniania przez Ocenianego kryteriów poprzez ocenienie każdego kryterium w skali od 0 do 5 punktów, przy czym:

- 1) 0 punktów – pracownik nie spełnia wymogów określonych w opisie kryterium; jeśli podejmuje się działań określonych w opisie kryterium, ale realizuje je źle, niewłaściwie,
- 2) od 1 do 2 punktów – pracownik podejmuje się działań określonych w opisie kryterium, lecz nie wykonuje ich należycie starannie,
- 3) od 3 do 4 punktów – pracownik wywiązuje się poprawnie z realizacji działań określonych w opisie kryterium; wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom,
- 4) 5 punktów – pracownik wykonuje wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska w sposób często przewyższający oczekiwania; w razie konieczności podejmuje się wykonywania zadań dodatkowych i wykonuje je na najwyższym poziomie.

2. Sporządzenie oceny na piśmie polega na:

- 1) określeniu w części III arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego odpowiedniej liczby punktów przy każdym kryterium oraz wyrażeniu opinii, w której Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnienie przez niego kryteriów, w tym wskazuje dodatkowe zadania, które nie wynikają z opisu zajmowanego stanowiska,
- 2) określeniu w części IV arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego poziomu wykonywania przez Ocenianego obowiązków przy uwzględnieniu następującej skali:
 - a) ocena bardzo dobra – od 46 do 50 punktów, Oceniany 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 wskazane kryteria oceny.
 - b) ocena dobra – od 40 do 45 punktów, Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość wskazanych kryteriów oceny.
 - c) ocena zadowalająca – od 30 do 39 punktów, Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre wskazane kryteria oceny.
 - d) ocena niezadowalająca – poniżej 30 punktów. Oceniany większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko wskazane kryteria oceny.
- 3) przyznaniu Ocenianemu oceny okresowej:
 - a) pozytywnej – w przypadku bardzo dobrego, dobrego lub zadowalającego poziomu wykonywania obowiązków,
 - b) negatywnej – w przypadku niezadowalającego poziomu wykonywania obowiązków.

Poinformowanie o ocenie

§ 7. 1. Sporządzoną na piśmie ocenę Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu oraz poucza go o przysługującym mu prawie złożenia odwołania.

2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną oraz przysługującym prawie złożenia odwołania poprzez złożenie podpisu w części V arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego.

Tryb odwołania od oceny

§ 8. 1. W terminie 7 dni od dnia zapoznania się oceną, Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania. Odwołanie powinno być złożone na piśmie oraz zawierać uzasadnienie.

2. Odwołanie należy składać do Oceniającego.

3. Oceniający rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia. W przypadkach szczególnych, np. dłuższej nieobecności w pracy, nieprzewidzianego zdarzenia, Oceniany może wnosić do Oceniającego o przywrócenie terminu do wniesienia odwołania.

4. Rozpatrzenie odwołania skutkuje utrzymaniem w mocy oceny, jej zmianą lub też wydaniem polecenia w zakresie przeprowadzenia oceny po raz drugiz zastosowaniem dotychczasowych kryteriów.

Ponowna ocena okresowa

§ 9. 1. W przypadku uzyskania przez Ocenianego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

2. Termin przeprowadzenia ponownej oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając na piśmie Ocenianego. Oceniający wyznaczając termin ponownej oceny informuje ustnie Ocenianego, że uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

3. Wzór powiadomienia o przeprowadzeniu ponownej oceny stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

4. Pracownikowi nie przysługuje kolejne odwołanie od ponownej oceny.

5. Wypowiedzenie, o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna się z pierwszym dniem miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik ponownie uzyskał negatywną ocenę.

Obowiązki dokumentacyjne

§ 10. 1. Arkusze okresowej oceny pracownika samorządowego do czasu przeprowadzenia oceny przechowywane są przez bezpośrednich przełożonych dokonujących ocen.

2. Po dokonaniu okresowej oceny, arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego niezwłocznie włącza się do akt osobowych Ocenianego.

Postanowienia końcowe

§ 11. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis
- 2) załącznik nr 2 – wzór arkusza okresowej oceny pracownika samorządowego
- 3) załącznik nr 3 – wzór zawiadomienia o nowym terminie dokonania oceny
- 4) załącznik nr 4 – wzór zawiadomienia o przeprowadzeniu rozmowy oceniającej
- 5) załącznik nr 5 – wzór protokołu z rozmowy oceniającej
- 6) załącznik nr 6 – wzór zawiadomienia o przeprowadzenie ponownej oceny

Wykaz kryteriów obowiązkowych i kryteriów dodatkowych oraz ich opis**I. Kryteria obowiązkowe:**

Nr	Kryteria obowiązkowe	Opis kryterium
1.	Sumiennosc	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie, solidnie i zgodnie z przepisami regulaminu pracy, przepisami bhp, ppoż. i etc. Punktualność.
2.	Sprawność	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
3.	Bezstronność	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron.
4.	Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisów	Znajomosc przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisów. Umiejtnosc stosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy.
5.	Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Dbalosc o terminowosc wykonywanych zadań i jakości pracy. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Skuteczne przewidywanie problemów, budowanie planów awaryjnych. Ustalania priorytetów działania, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych. Współpraca a nie rywalizacja z innymi pracownikami.
6.	Postawa etyczna	Postępowanie zgodnie z obowiązującym w Ośrodku kodeksem etyki, w tym wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność, dbalosc o nieposzlakowaną opinie, zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, kultura osobista (uprzejmosc, życzliwosc), przestrzeganie standardów obsługi klienta (ubiór, wygląd), dochowanie tajemnic ustawowo chronionych.

II. Kryteria dodatkowe:

Nr	Kryteria dodatkowe	Opis kryterium
1.	Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2.	Umiejtnosc obsługi urządzeń technicznych	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejtnosci niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.

4.	Komunikacja werbalna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, m. in. poprzez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi oraz wyrażanie poglądów w sposób przekonujący i posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw wykonywanej pracy.
5.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, m. in. poprzez stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji, dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism oraz budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.
6.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez okazywanie poszanowania drugiej stronie, próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji, umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
7.	Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami	Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez 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.
8.	Samodzielność i kreatywność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Samodzielne rozwiązywanie powstających problemów. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian. Umiejętność wdrażania nowych rozwiązań ulepszających proces pracy.
9.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań i wprowadzaniem zmian	Tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania. Sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań, modyfikowanie planów w razie konieczności. Skupianie się na sprawach kluczowych. Wprowadzenie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty.
10.	Zarządzanie środkami publicznymi	Gospodarne wykorzystywanie środków publicznych, zgodne z ich przeznaczeniem (racjonalne kalkulowanie kosztów). Wykorzystywanie środków publicznych legalnie bez cech marnotrawstwa.
11.	Podjęcie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jej przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
12.	Umiejętność działania w sytuacjach kryzysowych	Rozwiązywanie sytuacji kryzysowych poprzez wczesne ich rozpoznawanie, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowanie działania do zmieniających się warunków. Wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom. Wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć sytuacji podobnych.
13.	Myślenie strategiczne	Tworzenie planów, strategii lub koncepcji realizowania

		celów w oparciu o posiadane informacje poprzez wyciąganie wniosków z posiadanych informacji, identyfikowanie fundamentalnych dla Ośrodka potrzeb i generalnych kierunków działania, przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu, przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji, analizowanie okoliczności i zagrożeń.
14.	Umiejętności analityczne	Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych tj: rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

CZEŚĆ I

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Komórka organizacyjna.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

I. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena.....

Ocena za okres: oddo.....

.....
 (miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (pieczętka, i podpis osoby wypełniającej)

CZEŚĆ II

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 organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna
Nr	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Sporządzanie oceny na piśmie nastąpi w

(miesiąc, rok)

.....

.....

(imię i nazwisko oceniającego)

(stanowisko)

.....

(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku)

(data i podpis oceniającego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez kierownika jednostki

.....

(data i podpis kierownika jednostki)

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

.....

(miejscowość)

(data)

(podpis ocenianego)

CZEŚĆ III

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego

1) Kryteria obowiązkowe

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

2) Kryteria dodatkowe

Nr	Kryteria dodatkowe wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Ocena punktowa
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

OPINIA

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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)

(data)

(podpis oceniającego)

CZEŚĆ IV

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Pan/Pani

w wyniku przeprowadzonej oceny okresowej uzyskał..... punktów

Oceniam wykonywanie obowiązków przez wyżej wymienionego

w okresie oddo

na poziomie:

Poziom	Charakterystyka poziomu	
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 II.	
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 II.	
Zadawalającym	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części II.	
Niezadawalającym	Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nie odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części II.	

PRYZNAJĘ OKRESOWĄ OCENĘ

--

.....
(miejsowość) (data) (podpis oceniającego)

CZĘŚĆ V

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

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zostałam/em poinformowana/y, iż zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 902) przysługuje mi prawo złożenia odwołania od oceny do Oceniającego w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z oceną.

.....
(data) (podpis ocenianego)

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

ZAWIADOMIENIE
o nowym terminie dokonania oceny

Na podstawie § 4 ust. 6 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, informuję Panią/Pana, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny zostaje przesunięty na dzień:

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

.....

.....

.....

.....

(wskazać uzasadnienie przesunięcia, np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy ocenianego uniemożliwiająca przeprowadzenie oceny, zmiana stanowiska pracy lub zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy).

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę)

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

.....
.....
(imię i nazwisko pracownika)

ZAWIADOMIENIE
o przeprowadzeniu rozmowy oceniającej

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługizatruudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, informuję Panią/Pana, iż w dniu..... przeprowadzona będzie rozmowa oceniająca.

Tematem rozmowy oceniającej będą zagadnienia określone w § 5 ust. 3 cyt. Regulaminu.

.....
(pieczęć i podpis Oceniającego)

PROTOKÓŁ
z rozmowy oceniającej

Rozmowa odbyła się w dniuw

Rozmowę rozpoczęto o godzinie

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Oceniający:

2. Oceniany:

II. Przedmiot rozmowy:

.....
.....

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia na przyszłość:

.....
.....

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

.....
.....

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:.....

.....
.....

(podpis Ocenianego)

(podpis Oceniającego)

Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

Nowe Miasto Lubawskie, dnia

.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

ZAWIADOMIENIE
o przeprowadzeniu ponownej oceny

Na podstawie § 9 ust. 2 Regulaminu przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, informuję Pana/Panią, iż na dzień wyznaczam termin sporządzenia ponownej, okresowej oceny.

Ponowna ocena pracownika związana jest z uzyskaniem negatywnej oceny podczas okresowej oceny pracownika dokonanej w dniu

.....

(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby
reprezentującej pracodawcę)