

.....
(pieczęć)

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Część A

Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego	
Imię i nazwisko	
Jednostka organizacyjna	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym	
Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku	
Bezpośredni przełożony	
Oceniający wskazany przez Wójta	
Dane dotyczące poprzedniej oceny	
Ocena/poziom	
Data sporządzenia poprzedniej oceny	
Kwidzyn, dnia
(dzień, miesiąc, rok)	(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny	
Kryteria obowiązkowe	1. Przestrzeganie przepisów prawa i umiejętność właściwego ich stosowania
	2. Sumienność
	3. Sprawność
	4. Bezstronność
	5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
	6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami
	7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
	8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych
Kryteria do wyboru <i>(wybrane przez Oceniającego z części II Wykazu kryteriów oceny – zał. Nr 2 do Regulaminu)</i>	1.
	2.
	3.

II. Okres podlegający ocenie oraz termin sporządzenia oceny	
Okres podlegający ocenie:	
Sporządzenie okresowej oceny nastąpi: (zaznaczyć właściwe)	<input type="checkbox"/> we wrześniu <input type="checkbox"/> w październiku
Data i podpis Oceniającego:
Zapoznałam/-łem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.	
Kwidzyn, dnia
(dzień, miesiąc, rok)	(podpis Ocenianego)
III. Zmiana terminu sporządzenia oceny	
Przyczyna zmiany terminu:	<input type="checkbox"/> usprawiedliwiona nieobecność w pracy Ocenianego/Oceniającego, <input type="checkbox"/> istotna zmiana zakresu czynności na zajmowanym przez Ocenianego stanowisku pracy, <input type="checkbox"/> zmiana stanowiska pracy przez Ocenianego
Nowy termin sporządzenia okresowej oceny: (wpisać miesiąc i rok)	
Kwidzyn, dnia
(dzień, miesiąc, rok)	(podpis Oceniającego)
 (podpis Ocenianego)

Część C

I. Stopień spełniania przez Ocenianego kryteriów oceny		
Kryteria obowiązkowe	Opis spełniania wymogów przez Ocenianego	Ocena Oceniającego (zaznaczyć właściwe)
1. Przestrzeganie przepisów prawa i umiejętność właściwego ich stosowania	Na bieżąco analizuje akty prawne i ich zmiany w odniesieniu do zadań wykonywanych na stanowisku, dąży do pełnej znajomości aktów prawnych.	3
	Śledzi zmiany przepisów, jednakże ma trudności w prawidłowym ich zastosowaniu czego nie konsultuje z przełożonym.	2
	Stwierdza się trudności w prawidłowym stosowaniu przepisów oraz brak wiedzy o ich aktualizacji.	1
2. Sumienność	Zadania wykonuje całościowo, bez błędów, z dbałością o szczegóły. Buduje zaufanie do siebie jako osoby, która uczciwie wykonuje swoje obowiązki.	3
	Wykonuje swoje zadania całościowo, z dbałością o szczegóły, jednakże pod nadzorem lub przy wsparciu przełożonego. Poprawia błędy, gdy zostaną wskazane.	2

	Zadania wykonuje częściowo, nie dbając o szczegóły ich realizacji. Popołniając błędy, nie naprawia ich i nie przyznaje się do nich.	1
3. Sprawność	Terminowe załatwianie spraw w przeważającej większości w terminie do 7 dni.	3
	Załatwianie spraw w terminach przewidzianych w kpa lub innych aktach prawnych stosowanych na stanowisku.	2
	Występują przypadki niezachowania terminów ustawowych i niewywiązywania się z zadań w wyznaczonym przez przełożonego terminie.	1
4. Bezstronność	W ocenianym okresie stwierdzono wykonywanie obowiązków w uczciwy sposób, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.	3
	W okresie podlegającym ocenie zaobserwowano incydentalne sytuacje będące dowodem braku bezstronności.	2
	W ocenianym okresie zaobserwowano nagminne przypadki stronniczości i interesowności Ocenianego o różnym podłożu.	1
5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej	Wzbudza zaufanie i daje gwarancję dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.	3
	W ocenianym okresie wystąpiły incydentalne sytuacje budzące wątpliwości w tym zakresie.	2
	Zaobserwowano u Ocenianego problem ze zrozumieniem pojęcia dochowania tajemnicy ustawowo chronionej i konsekwencji jej naruszenia.	1
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami	Bez zastrzeżeń. Oceniany może stanowić wzór do naśladowania dla pozostałych współpracowników.	3
	W ocenianym okresie odnotowano pojedyncze przypadki niewłaściwego zachowania (incydenty) w stosunku do współpracowników/interesantów.	2
	W ocenianym okresie odnotowano skargi współpracowników/ interesantów. Mimo zwrócenia uwagi/przeprowadzenia rozmów sytuacja nie uległa poprawie.	1
7. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim	Oceniany aktywnie promuje Urząd poprzez szeroki wachlarz działań tworzących jego pozytywny wizerunek, m. in. dba o taką realizację na swoim stanowisku, która umożliwi kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu, zauważa i inicjuje działania zmierzające do kształtowania takiego wizerunku nie tylko na swoim stanowisku pracy ale i na innych, a także wykazuje się nienagannym postępowaniem poza miejscem pracy.	3
	Oceniany wymaga kontroli w zakresie dbałości o wygląd własnej osoby oraz stanowiska pracy, w kontaktach z osobami z zewnątrz prezentuje postawę obojętną, nie angażuje się w kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu.	2
	Oceniany nie dba o wygląd własnej osoby (ubiór nieadekwatny do pracy w Urzędzie) ani stanowiska pracy, poprzez swoje zachowania nie wykazuje dbałości o godne reprezentowanie Urzędu, jego działania mogą przynieść uszczerbek na reputacji Urzędu, naganne jest również postępowanie Ocenianego poza miejscem pracy.	1
8. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	Oceniany podnosi kwalifikacje i doskonali kompetencje zawodowe.	3
	Oceniany nie podnosi kwalifikacji ale doskonali kompetencje zawodowe.	2
	Oceniany nie podnosi kwalifikacji, nie doskonali kompetencji zawodowych.	1

Kryteria do wyboru <i>(wpisać wybrane z Wykazu kryteriów)</i>	Opis spełniania wymogów przez Ocenianego <i>(należy wpisać odpowiedni opis spełniania wymogów przez Ocenianego z Wykazu kryteriów właściwy dla przyznanej oceny)</i>	Ocena Oceniającego <i>(wstawić ocenę wg Wykazu kryteriów - od 1 do 3)</i>
1.		
2.		
3.		
Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania		33
Liczba otrzymanych punktów z oceny <i>(wpisać sumę przyznanych pkt przyznanych w powyższych kryteriach)</i>		
Przyznanie okresowej oceny oraz określenie poziomu wykonywania obowiązków przez Ocenianego <i>(zaznaczyć właściwe wg otrzymanych punktów)</i>		Przedział punktów
<input type="checkbox"/> ocena pozytywna	<input type="checkbox"/> poziom bardzo dobry 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 kryteria oceny określonych w części B.	28 pkt – 33 pkt
	<input type="checkbox"/> poziom dobry Oceniany wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał większość kryteriów oceny określonych w części B.	22 pkt – 27 pkt
	<input type="checkbox"/> poziom zadowalający Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy Oceniany wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny określone w części B.	16 pkt – 21 pkt
<input type="checkbox"/> ocena negatywna	<input type="checkbox"/> poziom niezadowalający Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy Oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny określone w części B.	11 pkt – 15 pkt

Część D

Wnioski, sugestie, rekomendacje Oceniającego:

(zaznaczyć właściwe)

- pozostawić pracownika na obecnie zajmowanym stanowisku
- przenieść pracownika na inne stanowisko
- zaliczyć do kadry rezerwowej na stanowisko kierownicze
- zmienić/uzupełnić zakres czynności
- inne (np. uzupełnienie/podniesienie kwalifikacji pracownika, merytoryczne wsparcie przez innego pracownika, zwiększona kontrola):

.....
.....

.....
.....

Pozostałe uwagi:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Kwidzyn, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Oceniającego)

Część E

Pouczenie o prawie do odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) przysługuje Pani/Panu* prawo złożenia odwołania do Kierownika jednostki w ciągu 7 dni od doręczenia oceny.

Odwołanie należy przedłożyć Sekretarzowi Gminy Kwidzyn, który koordynuje przeprowadzanie oceny w jednostce.

Część F

Zapoznałam/zapoznałem* się z oceną sporządzoną na piśmie i pouczeniem o prawie odwołania się od oceny oraz potwierdzam odbiór arkusza oceny okresowej.

Kwidzyn, dnia

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis Ocenianego)