

ZARZĄDZENIE NR 177 / 2019

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE
Z DNIA 13 LISTOPADA 2019 R.**

w sprawie regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

Na podstawie art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.J. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach Regulamin okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele.

§3.

Traci moc Zarządzenie nr 134/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 5 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA
mgr Katarzyna Brzezicka
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE


Karolina Ciborska
ADWOKAT

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin opisuje sposób i tryb dokonywania ocen okresowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach. Regulamin określa terminy i warunki realizacji oceny okresowej oraz wskazuje osoby w niej uczestniczące.
2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych zwani dalej Ocenianymi podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz w niniejszym regulaminie.
3. Pierwszą ocenę nowych pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach przeprowadza się po przepracowaniu 6 miesięcy.
4. Standardową ocenę przeprowadza się raz na dwa lata w okresie listopad- grudzień za okres od 1 listopada roku, w którym dokonano poprzedniej oceny do 31 października roku, w którym dokonywana jest ocena z zastrzeżeniem § 1 ust. 5 i 6 niniejszego regulaminu.
5. W przypadku braku możliwości dokonania oceny za okres, o którym mowa w § 1 ust. 4 niniejszego regulaminu, oceny dokonuje się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 miesięcy.
6. W przypadku znacznego pogorszenia efektywności pracy Ocenianego, Oceniający (kierownik komórki organizacyjnej) po uzyskaniu ustnej akceptacji Burmistrza, może dokonać ponownej oceny, jeżeli od dnia dokonania poprzedniej oceny upłynęło co najmniej 6 miesięcy.

§ 2.

Cel oceny okresowej

Celem oceny okresowej jest:

- 1) dostarczenie kierownikowi jednostki informacji na temat efektywności i jakości pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 2) dostarczenie informacji niezbędnych do planowania i prowadzenia prawidłowej polityki personalnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 3) kształtowanie właściwych postaw pracowniczych,
- 4) wsparcie procesu rozwoju pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§3.

Osoby uczestniczące w procesie oceniania

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym, a mianowicie:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy Chorzele ocenia:
 - a) Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele,
 - b) Dyrektorów Wydziałów,
 - c) Kierowników Referatów,
 - d) Samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) Dyrektorzy Wydziałów/ Kierownicy Referatów oceniają pozostałych pracowników.
2. W przypadku, gdy Oceniający jest długotrwale nieobecny, a charakter jego nieobecności wskazuje na brak możliwości dokonania oceny okresowej w terminie określonym w §1 ust. 4 niniejszego regulaminu ocenę okresową przeprowadza w pierwszej kolejności osoba zastępująca Oceniającego, a w przypadku braku formalnego zastępcy przełożony wyższego stopnia.
3. W przypadku dokonania oceny okresowej przez osobę inną niż bezpośredni przełożony sporządza się stosowną adnotację w arkuszu oceny okresowej.
4. W przypadku, gdy Oceniający wrócił z długotrwałej nieobecności w pracy trwającej powyżej 6 miesięcy -oceny okresowej dokonuje wspólnie z osobą zastępującą Oceniającego podczas jego nieobecności, a w przypadku braku formalnego zastępcy z przełożonym wyższego stopnia.
5. Adnotację o dokonaniu oceny okresowej w porozumieniu, o którym wyżej mowa umieszcza się w arkuszu oceny okresowej.
6. Ocena okresowa pracownika, który w trakcie roku kalendarzowego zmienił komórkę organizacyjną lub stanowisko pracy, dokonywana jest przez obecnego bezpośredniego przełożonego po zasięgnięciu opinii poprzedniego przełożonego. W przypadku, gdy okres pracy na nowym stanowisku pracy jest krótszy niż 6 miesięcy, ocenę sporządza się po przepracowaniu 6 miesięcy w nowej komórce organizacyjnej.
7. Zmiana komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy w okresie podlegającym ocenie odnotowywana jest w arkuszu oceny okresowej.
8. Z procesu oceny wyłączeni zostają pracownicy, którzy:
 - 1) byli nieobecni przez okres co najmniej 6 miesięcy kalendarzowych w okresie bezpośrednio poprzedzającym sporządzenie oceny okresowej,
 - 2) są w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 3) są zatrudnieni na podstawie powołania,
 - 4) są zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych;
9. W przypadku, o którym mowa w § 3 ust. 8 pkt 1 niniejszego regulaminu – ocena jest sporządzana po 6 miesiącach od dnia powrotu Ocenianego do pracy. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§4.

Kryteria oceniania

1. Ocena dokonywana jest na podstawie pięciu kryteriów.
2. Kryteria, według których oceniani są Sekretarz, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów- stanowią załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Kryteria, według których oceniane są samodzielne stanowiska pracy- stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Kryteria, według których ocenianie są pozostałe stanowiska urzędnicze stanowią załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Wyboru pięciu kryteriów według których oceniani będą pracownicy dokonują bezpośredni przełożeni.

§5.

Skala oceny

1. Oceniając spełnianie poszczególnych kryteriów oceny stosuje się punktową skalę ocen:
 - 1) 5 punktów- przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, wskazywanie i tłumaczenie innym sposobów oczekiwanego zachowania w zakresie danego kryterium oceny. Wysoki poziom wykonywanych czynności, wyznaczenie nowych standardów i trendów w zakresie realizacji zadań związanych z danym kryterium. Pracownicy oceniani na tym poziomie stawiani są jako wzór do naśladowania,
 - 2) 4 punkty- przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie powyżej oczekiwań, co oznacza sprawną i bezbłędną realizację zadań wymagających kompetencji w zakresie danego kryterium oceny, radzenie sobie również z zadaniami trudnymi. Pracownicy oceniani na tym poziomie często stawiani są jako wzór do naśladowania. Potrafią radzić sobie z trudnymi zadaniami, również w sytuacjach niestandardowych.
 - 3) 3 punkty- przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie oczekiwań, co oznacza samodzielność, poprawne wykonywanie zadań wymagających kompetencji z danego kryterium oceny, problemy z nieco trudniejszymi zadaniami oraz nieznaczne omyłki w przypadku nowych, niestandardowych sytuacjach,
 - 4) 2 punkty- przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie poniżej oczekiwań, co oznacza podejmowanie prób radzenia sobie z powierzonymi zadaniami wymagającymi monitoringu i kontroli.
 - 5) 1 punkt- przyznaje się, jeżeli oceniany spełniał dane kryterium na poziomie znacznie poniżej oczekiwań, co oznacza brak pożądanych zachowań, popełnianie błędów, wyraźną nieumiejętność radzenia sobie z zadaniami wymagającymi kompetencji z zakresu danego kryterium oceny.
2. Każdemu kryterium można przyznać max 5 punktów, a minimalnie 1 punkt.
3. Na podstawie sumy punktów przyznanych ocenianemu za pięć kryteriów oceny określa się poziom oceny:
 - 1) ekspercki- jeżeli oceniany uzyskał od 25-22 punktów,

- 2) biegły- jeżeli oceniany uzyskał od 21 do 19 punktów,
- 3) na poziomie oczekiwań- jeżeli oceniany uzyskał od 18 do 13 punktów,
- 4) podstawowy- jeżeli oceniany uzyskał od 12 do 9 punktów,
- 5) niezadowolający- jeżeli oceniany uzyskał 8 punktów.
4. Na podstawie poziomu oceny przyznaje się ocenę:
 - 1) Pozytywną- w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie eksperckim, biegłym, na poziomie oczekiwań albo podstawowym,
 - 2) Negatywną- w przypadku ustalenia poziomu spełnienia kryteriów oceny na poziomie niezadowolającym.

§6.

Sposób dokonywania ocen

1. Najważniejszą czynnością w procesie realizacji ocen okresowych jest przeprowadzenie rozmowy oceniającej. O terminie rozmowy oceniającej bezpośredni przełożony informuje ocenianego na piśmie z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem, wskazując na podstawie jakich kryteriów będzie oceniany. Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu rozmowy oceniającej stanowią załączniki nr 4, 5, 6 i 7 do niniejszego regulaminu.
2. Rozmowa oceniająca obejmuje omówienie:
 - 1) sposobu wykonania przez ocenianego w okresie podlegającym obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz obowiązków z uwzględnieniem spełniania przez ocenianego kryteriów oceny,
 - 2) Trudności napotykanych przez ocenianego podczas realizacji obowiązków,
 - 3) Sposobu realizowania przez ocenianego celów w okresie podlegającym ocenie, jeżeli cele te zostały wyznaczone,
 - 4) Potrzeb ocenianego w zakresie podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia umiejętności,
 - 5) Mocnych stron ocenianego oraz obszarów do rozwoju lub zmiany,
 - 6) Ustaleniu celów i terminów ich osiągnięcia,
 - 7) Stopnia realizacji zaleceń z poprzedniej oceny w okresie podlegającym obecnej ocenie (jeśli były).
3. Oceny dokonuje się w „Arkuszu oceny okresowej”.
4. Wzór „Arkusza oceny okresowej” stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
5. Sporządzenie oceny na piśmie i doręczenie jej ocenianemu musi nastąpić w terminie do 30 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
6. Warunkiem doręczenia oceny ocenianemu jest zatwierdzenie przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele oceny sporządzonej przez oceniającego- kierownika komórki organizacyjnej.

§7.

Ocena negatywna

1. W przypadku przyznania ocenianemu oceny negatywnej, oceniający w porozumieniu z Burmistrzem nie później niż w terminie miesiąca od zakończenia poprzedniej oceny wyznacza termin ponownej oceny.

2. Ponownej oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

§8.

Odwołanie od oceny

1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu oceny odwołanie do Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, w terminie 7 dni od daty otrzymania pierwszej oceny.
2. Odwołanie powinno być sporządzone na piśmie i powinno zawierać uzasadnienie.
3. Burmistrz powołuje komisję ds. rozpatrywania odwołania od oceny okresowej.
4. Burmistrz wraz z komisją, o której wyżej mowa rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania Burmistrz :
 - 1) zmienia ocenę;
 - 2) zobowiązuje oceniającego do przeprowadzenia oceny po raz drugi;
 - 3) przeprowadza ocenę po raz drugi w przypadku, gdy odwołanie dotyczy oceny, w której oceniającym był Burmistrz.
6. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Burmistrz utrzymuje ocenę.
7. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w § 7 ust. 2 i w § 8 ust. 5 pkt 2 niniejszego regulaminu skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§9.

Dokumentowanie ocen

Włączeniu do akt osobowych ocenianego podlegają:

- 1) Arkusz oceny,
- 2) Pismo z informacją o terminie oceny,
- 3) Odwołanie od oceny,
- 4) Rozstrzygnięcie dotyczące odwołania od oceny.

§10.

Inne postanowienia

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie osobom innym niż Burmistrz i Zastępca Burmistrza.

Z up. BURMISTRZA
mgr Katarzyna Brzezicka
ZASTĘPCA BURMISTRZA
MIASTA I GMINY CHORZELE

Kryteria, według, których oceniane są osoby zatrudnione za stanowiskach kierowniczych- urzędniczych

Kryterium	Opis kryterium
1. Podejmowanie decyzji i rozwiązywanie problemów	Umiejętność dokonywania racjonalnych wyborów dotyczących działań i doprowadzania do osiągnięcia zamierzonych celów. Umiejętność szybkiego i sprawnego rozwiązywania napotkanych problemów, podejmowania trafnych decyzji oraz opracowywania alternatywnych wariantów rozwiązań przed podjęciem ostatecznej decyzji. Umiejętność rozwiązywania problemów, oddzielenia spraw personalnych od spraw merytorycznych, dostosowywania sposobu działania do sytuacji i członków zespołu, identyfikowania potencjalnych zagrożeń, szybkiego i trafnego znajdowania przyczyny powstania problemu.
2. Motywowanie pracowników	Rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości ich pracy, traktowanie pracowników w sposób uczciwy i bezstronny, inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu.
3. Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
4. Wiedza	Umiejętność uczenia się, orientacja na zdobywanie wiedzy i jej doskonalenie, wiedza fachowa wymagana na danym

	stanowisku, umiejętność i gotowość do przekazywania wiedzy.
5. Umiejętności analityczne	Rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych spraw i interpretowanych danych, prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.

Kryteria, według, których ocenianie są osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy

Kryterium	Opis kryterium
1. Umiejętności analityczne	Rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych, dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych, prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy.
2. Wiedza	Umiejętność uczenia się, orientacja na zdobywanie wiedzy i jej doskonalenie, wiedza fachowa wymagana na danym stanowisku, umiejętność i gotowość do przekazywania wiedzy.
3. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez: wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych, szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu, dostosowywanie działania do zmieniających się warunków, wcześniejsze rozważanie potencjalnych problemów, zapobieganie ich skutkom, wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak ażeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji.
4. Podejmowanie decyzji	Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny, obiektywny, poprzez: rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, rozważanie skutków podejmowanych decyzji, podejmowanie decyzji w złożonych lub obciążonym pewnym ryzykiem sprawach, podejmowanie

	decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.

Kryteria, według, których oceniane są osoby zatrudnione na stanowiskach urzędniczych. Wyboru pięciu kryteriów dokonuje Oceniający.

Kryterium	Opis kryterium
1. Sprawność	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
2. Umiejętność pracy w zespole	Definiowanie siebie jako członka zespołu, wyrażanie chęci współpracy, branie pod uwagę zarówno celów własnych, jak i grupowych, okazywanie szacunku wszystkim współpracownikom, zachęcanie innych do wspólnej pracy, uznawanie wkładu pracy innych członków zespołu.
3. Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą przez: <ul style="list-style-type: none"> - okazywanie poszanowania drugiej stronie; - próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji; - okazanie zainteresowania jej opiniami; - umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.
4. Pozytywne podejście do klienta	Zaspokajanie potrzeb klienta, przez: <ul style="list-style-type: none"> - zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy, - okazywanie szacunku, - tworzenie przyjaznej atmosfery, - umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji, - służenie pomocą.
5. Wiedza specjalistyczna	Wiedza fachowa na danym stanowisku pracy, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny zadań. Umiejętność i gotowość do przekazywania wiedzy.
6. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę. Umiejętność uczenia

	się, orientacja na zdobywanie wiedzy i jej doskonalenie.
7. Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.
8. Inicjatywa	Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.
9. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonywania zadań. Precyzyjne określanie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
10. Kreatywność	Rozwiązywanie problemów przy pomocy nowatorskich pomysłów, gdy standardowe rozwiązania nie wystarczają. Wykazywanie samodzielności i przedsiębiorczości w działaniu. Identyfikowanie nadarzających się możliwości rozwoju własnego i pracodawcy. Proponowanie ulepszenia istniejących systemów. Proponowanie nowatorskich rozwiązań.

Chorzele,

Nazwa jednostki

Imię i nazwisko pracownika

Imię i nazwisko oceniającego

Powiadomienie o rozmowie oceniającej

Na podstawie art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz regulaminu okresowej oceny pracowników stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 177/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach, informuję, iż w dniu o godzinie odbędzie się rozmowa oceniająca.

Przedmiotem rozmowy będzie omówienie wykonywanych przez ocenianego obowiązków zleconych mu w okresie, w którym podlegał ocenie oraz spełnienie kryteriów oceny ustalonych w regulaminie okresowej oceny pracowników, o którym wyżej mowa.

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę:

- przeanalizować zakres Pani/Pana obowiązków oraz ustalonych kryteriów oceny.

(podpis oceniającego)

Chorzele,

Imię i nazwisko pracownika

Imię i nazwisko oceniającego

Powiadomienie o rozmowie oceniającej

W związku z z brakiem możliwości dokonania oceny za okres od do z powodu na podstawie art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz regulaminu okresowej oceny pracowników stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 177/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach, wyznaczam termin oceny na za okres (co najmniej 6 miesięcy) .

.....

(podpis oceniającego)

Chorzele,

Imię i nazwisko pracownika

Imię i nazwisko oceniającego

Powiadomienie o rozmowie oceniającej

W związku ze znacznym pogorszeniem efektywności pracy oraz upływem co najmniej 6 miesięcy od dokonania poprzedniej oceny na podstawie art. 27 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) i regulaminu okresowej oceny pracowników stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 177/2019. Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach, wyznaczam termin oceny na za okres (co najmniej 6 miesięcy) .

.....

(podpis oceniającego)

Chorzele,

Nazwa jednostki

Imię i nazwisko pracownika

Imię i nazwisko oceniającego

Powiadomienie o ponownej rozmowie oceniającej

W związku z otrzymaniem w dniu oceny negatywnej na podstawie art. 27 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282) oraz regulaminu okresowej oceny pracowników stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 177/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach informuję, że dniu o godzinie odbędzie się ponowna rozmowa oceniająca.

.....

(podpis oceniającego)

Arkusz oceny okresowej

1. Oceniany:

Imię i nazwisko

Stanowisko

Komórka organizacyjna

2. Dane dotyczące Oceniającego:

Imię i nazwisko.....

Stanowisko

Komórka organizacyjna

3. Okres, za który sporządzana jest ocena:

Za okres od..... do.....

Standardowo

w terminie wyznaczonym przez Ocenianego po nieobecności trwającej dłużej niż 6 miesięcy

w terminie wyznaczonym przez Ocenianego po zmianie komórki organizacyjnej i stanowiska pracy (zaznaczyć w przypadku, gdy standardowy termin przeprowadzania ocen okresowych przypada w momencie, gdy pracownik nie przepracował 6 miesięcy w nowej komórce organizacyjnej i na nowym stanowisku pracy

znaczne pogorszenie efektywności pracy

po uprzedniej ocenie negatywnej

4. **Dane dotyczące ostatniej oceny:** (nie wypełniać, jeżeli jest to pierwsza ocena okresowa)

Ocena/ poziom

Data sporządzenia ostatniej oceny

Rekomendacje dla ocenianego w poprzedniej ocenie.....

Czy zostały zrealizowane

Jeśli tak, to w jakim stopniu

5. Kryteria oceny i ich ocena według punktacji wskazanej w Regulaminie oceny okresowej pracowników stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 177/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 13 listopada 2019 r. w sprawie regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

Nazwa kryterium	Liczba punktów (do każdego kryterium przydzielić można od 1 do 5 punktów)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Suma punktów:

6. Na podstawie sumy punktów ocen cząstkowych za wszystkie kryteria i przyznaje ocenę:(wpisać pozytywną lub negatywną)

Należy wstawić znak „x” w odpowiednie pole	Suma punktów przyznanych za wszystkie kryteria przez oceniającego	Poziom oceny	Ocena okresowa
	Od 25 do 22 punktów	Ekspertki	POZYTYWNA
	Od 21 do 19 punktów	Biegły	
	Od 18 do 13 punktów	Na poziomie oczekiwań	
	Od 12 do 9 punktów	Podstawowy	
	8 punktów	Niezadowolający	NEGATYWNA

7. Uzasadnienie oceny (uwzględnić zachowania, które według oceniającego zasługują na pochwałę oraz te, które wymagają skorygowania).

.....

.....
.....
.....
8. Rekomendacje dla ocenianego:

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

9. Uwagi ocenianego

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

Chorzele,

.....

(podpis i pieczęćka oceniającego)

Zatwierdzam ocenę

.....

Podpis Burmistrza

10. Pouczenie o przysługującym prawie oraz terminie odwołania

Na podstawie art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) przysługuje Pani/Panu* prawo złożenia odwołania do Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele w terminie 7 dni od doręczenia oceny.

Chorzele,

.....

(podpis ocenianego)

*niepotrzebne skreślić