

## **ZARZĄDZENIE NR 5/2009**

**Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**

**z dnia 25 maja 2009 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Okresowej Oceny Pracowników**

Na podstawie art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458), zarządzam, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się Regulamin okresowej oceny pracowników, określający sposób i tryb dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

/-/ mgr Kazimierz Wosiek

## **REGULAMIN** **okresowej oceny pracowników MOPS w Ostródzie**

### **§ 1**

1. Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych określa zasady oceniania pracowników, dokonywania oceny całokształtu wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku pracy, wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Okresowe oceny pracowników samorządowych służą kompleksowej ocenie pracy pracowników pod kątem realizacji zadań, obowiązków i wytyczonych celów i określenia przydatności zawodowej na danym stanowisku.
3. Celem okresowych ocen jest prowadzenie optymalnej polityki kadrowej, w szczególności przez ułatwienie planowania rozwoju pracownika, właściwe zaplanowanie szkoleń oraz zwiększenie poziomu motywowania pracowników.

### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin – regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych,
- 2) ocena – okresowa ocena pracowników samorządowych,
- 3) Ośrodek – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 4) oceniający – bezpośredni przełożony,
- 5) oceniany – pracownik podległy ocenie,
- 6) arkusz oceny – formularz, na którym zapisywana jest ocena.

### **§ 3**

Ocenie podlegają pracownicy samorządowi Ośrodka zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

### **§ 4**

1. Ocena sporządzana jest na piśmie przez bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika, nie rzadziej niż raz na dwa lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy, na podstawie ustalonych kryteriów oceny. Dotyczy ona wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z jego zakresu czynności oraz zadań wymienionych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Wykaz kryteriów oceny określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 5

1. Ocena pracownika dokonywana jest na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz trzech kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego, najistotniejszych z punktu widzenia prawidłowego wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Wybrane kryteria i informację o terminie sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza oceny pracownika samorządowego i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka.
3. Po zatwierdzeniu kryteriów oceny bezpośredni przełożony przekazuje ocenianemu kopię arkusza oceny okresowej.
4. Oceniający nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, przeprowadza kolejną rozmowę z ocenianym w celu omówienia sposobu oceny realizacji obowiązków, wynikających zarówno z jego zakresu czynności, jak i wynikających z przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz spełnienia przez niego ustalonych kryteriów oceny.

## § 6

1. Sporządzenie oceny na piśmie polega na wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie oraz określeniu poziomu wykonywania przez niego obowiązków.
2. W wyniku dokonania oceny, oceniający przyznaje ocenę pozytywną określając - po obliczeniu średniej arytmetycznej - jej poziom: bardzo dobry, dobry, zadowolający lub przyznaje ocenę negatywną.
3. Ocenę sporządzoną na piśmie oceniający niezwłocznie doręcza ocenianemu, pouczając go o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania do Dyrektora Ośrodka.

## § 7

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownika ocenianego, uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej lub w przypadku zmiany stanowiska pracy w zakresie powodującym konieczność zmiany kryteriów oceny.
2. Oceniający w ciągu 7 dni od ustania przyczyny usprawiedliwionej nieobecności wyznacza nowy termin oceny.
3. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego na piśmie o nowym terminie sporządzenia oceny. Kopię powiadomienia dołącza do arkusza oceny.

## § 8

1. Ocenianemu przysługuje prawo złożenia odwołania od oceny do Dyrektora Ośrodka w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna.
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej z przedstawieniem stawianych ocenie zarzutów, wraz z uzasadnieniem.
3. Dyrektor odwołanie rozpatruje w ciągu 14 dni od daty jego wpływu.
4. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo, stosownie do rodzaju zarzutów, dokonuje się oceny po raz drugi.

5. Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

## § 9

1. Uzyskanie przez ocenianego negatywnej oceny skutkuje potrzebą dokonania ponownej oceny jego pracy, nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia doręczenia ostatecznej oceny.
2. Termin ponownej oceny ustala bezpośredni przełożony nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.
3. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej, o której mowa w ust. 1, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z ocenianym pracownikiem, z zachowaniem stosownych okresów wypowiedzenia.

## WYKAZ KRYTERIÓW OBOWIĄZKOWYCH

<b>KRYTERIUM</b>	<b>OPIS KRYTERIUM</b>
<b>1. SUMIENNOŚĆ</b>	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
<b>2. SPRAWNOŚĆ</b>	Dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
<b>3. BEZSTRONNOŚĆ</b>	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nie faworyzowania żadnej z nich.
<b>4. UMIEJĘTNOŚĆ STOSOWANIA ODPOWIEDNICH PRZEPISÓW</b>	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.
<b>5. PLANOWANIE I ORGANIZOWANIE PRACY</b>	Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. Ustalenie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko i długoterminowych.
<b>6. POSTAWA ETYCZNA</b>	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, nie budzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbałość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.

## WYKAZ KRYTERIÓW DO WYBORU

KRYTERIUM	OPIS KRYTERIUM
<b>1. Wiedza specjalistyczna</b>	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
<b>2. Umiejętność obsługi urządzeń technicznych</b>	Odpowiedni stopień wiedzy i umiejętności niezbędny do korzystania ze sprzętu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
<b>3. Znajomość języka obcego /czynna i bierna/</b>	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ czytanie i rozumienie dokumentów,</li> <li>○ pisanie dokumentów,</li> <li>○ rozumienie innych,</li> <li>○ mówienie w języku obcym.</li> </ul>
<b>4. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</b>	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenie kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.
<b>5. Komunikacja werbalna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny,</li> <li>○ dobieranie stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy,</li> <li>○ udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty,</li> <li>○ wyrażanie poglądów w sposób przekonujący,</li> <li>○ posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw/wykonywanej pracy.</li> </ul>
<b>6. Komunikacja pisemna</b>	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący zrozumienie, poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,</li> <li>○ przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,</li> <li>○ dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism,</li> <li>○ budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li> </ul>
<b>7. Komunikatywność</b>	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ okazywanie poszanowania drugiej stronie,</li> <li>○ próbę aktywnego zrozumienia jej sytuacji,</li> <li>○ okazywanie zainteresowania jej opiniami,</li> <li>○ umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li> </ul>

<b>8. Pozytywne podejście do obywatela</b>	<p>Zaspokajanie potrzeb obywatela, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zrozumienie funkcji usługowej swojego stanowiska pracy,</li> <li>○ okazywanie szacunku,</li> <li>○ tworzenie przyjaznej atmosfery,</li> <li>○ umożliwienie obywatelowi przedstawienia własnych racji,</li> <li>○ słuzenie pomocą.</li> </ul>
<b>9. Umiejętność pracy w zespole</b>	<p>Realizacja zadań w zespole, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pomoc i doradzanie kolegom w razie potrzeby,</li> <li>○ zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,</li> <li>○ współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,</li> <li>○ zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,</li> <li>○ aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.</li> </ul>
<b>10. Umiejętność negocjowania</b>	<p>Wypracowywanie stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, dzięki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ dążeniu do zrozumienia stanowiska (opinii) innych osób,</li> <li>○ przygotowaniu i prezentowaniu różnorodnych argumentów w celu wsparcia swojego stanowiska,</li> <li>○ przekonywaniu innych do weryfikacji własnych sądów lub zmiany stanowiska,</li> <li>○ rozpoznawaniu najlepszych propozycji,</li> <li>○ stymulowaniu otwartych dyskusji na temat źródeł konfliktów,</li> <li>○ ułatwianiu rozwiązywania problemu, kwestii spornej,</li> <li>○ tworzeniu i proponowaniu nowych rozwiązań.</li> </ul>
<b>11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami</b>	<p>Pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania decyzji, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach,</li> <li>○ uzgadnianie planowanych zmian z osobami, dla których mają one istotne znaczenie.</li> </ul>
<b>12. Zarządzanie zasobami</b>	<p>Odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ określenie i pozyskiwanie zasobów,</li> <li>○ alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,</li> <li>○ kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.</li> </ul>

<p><b>13. Zarządzanie personelem</b></p>	<p>Motywowanie pracowników do osiągania wyższej skuteczności i jakości pracy, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zrozumiałe tłumaczenie zdań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania,</li> <li>○ komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy,</li> <li>○ rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy,</li> <li>○ określenie potrzeb szkoleniowo -rozwojowych,</li> <li>○ traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włączanie ich w proces podejmowania decyzji,</li> <li>○ ocenę osiągnięć pracowników,</li> <li>○ wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania jak najlepszych wyników,</li> <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>
<p><b>14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</b></p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tworzenie i wprowadzenie efektywnych systemów kontroli działania,</li> <li>○ sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań,</li> <li>○ modyfikowanie planów w razie konieczności,</li> <li>○ ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</li> <li>○ wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
<p><b>15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian</b></p>	<p>Wprowadzanie 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 wprowadzania 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>



<p><b>16. Zorientowanie na rezultaty w pracy</b></p>	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ustalenie priorytetów działania,</li> <li>○ identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</li> <li>○ określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</li> <li>○ przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</li> <li>○ zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</li> </ul>
<p><b>17. Podejmowanie decyzji</b></p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rozpatrywanie 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, podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
<p><b>18. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych</b></p>	<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 wprowadzania zmian.</li> </ul>
<p><b>19. Samodzielność</b></p>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>
<p><b>20. Inicjatywa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowania o nich,</li> <li>○ inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie,</li> <li>○ mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.</li> </ul>

<p><b>21. Kreatywność</b></p>	<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 sposobu działania,</li> <li>○ badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,</li> <li>○ zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.</li> </ul>
<p><b>22. Myślenie strategiczne</b></p>	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ocenianie 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 problemów i pokonywania przeszkód,</li> <li>○ ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</li> <li>○ tworzenie strategii lub kierunków działania,</li> <li>○ analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
<p><b>23. Umiejętności analityczne</b></p>	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, to jest.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rozróżnianie 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>

## ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY 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 .....

Ostróda, .....  
/dzień, miesiąc, rok/

.....  
/pieczętka i podpis osoby wypełniającej/

## CZĘŚĆ B

### I. Kryteria oceny, punktacja i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe	Poziom
		<b><u>OCENA POZYTYWNA</u></b> Bardzo dobry: od 4,5 do 5,0 pkt Dobry: od 4,0 do 4,4 pkt Zadawalający: od 3,5 do 3,9 pkt Dostateczny: od 3,0 do 3,4 pkt <b><u>OCENA NEGATYWNA</u></b> Niezasadowny: poniżej 3,0 pkt
1.	Sumienność	
2.	Sprawność	
3.	Bezstronność	
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów	
5.	Planowanie i organizowanie pracy	
6.	Postawa etyczna	
Nr	Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego	Poziom
	<b>ŚREDNIA ARYTMETYCZNA</b>	

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

Ostróda, .....  
/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.*

Ostróda, .....  
/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 odpowiednim polu)

bardzo dobrym	5 pkt	
---------------	-------	--

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny uzupełniających w sposób często przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami.*

dobrym	4 pkt	
--------	-------	--

*Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających w sposób odpowiadający oczekiwaniom.*

zadowalającym	3 pkt	
---------------	-------	--

*Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom.*

niezadowalający	2 pkt	
-----------------	-------	--

*Większość obowiązków wynikających z kryteriów wspólnych i przyjętych do oceny kryteriów uzupełniających wykonywał w sposób niezadowalający oczekiwaniom.*

OCENA .....	POZIOM .....
-------------	--------------

*/proszę wpisać ocenę pozytywną oraz poziom: bardzo dobry, dobry, zadowalający albo ocenę negatywną oraz poziom niezadowalający/*

Ostróda, .....  
/dzień, miesiąc, rok/

.....  
/podpis oceniającego/

## CZĘŚĆ E

Zapoznałam/- łem się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią/Pana .....

Ostróda, .....  
/dzień, miesiąc, rok/

.....  
/podpis ocenianego/

### **POUCZENIE**

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) przysługuje Pani/ Panu odwołanie od dokonanej oceny do Dyrektora MOPS w Ostródzie, w terminie 7 dni od doręczenia ww. oceny.