

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 143/VIII/ORG-07
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 10 sierpnia 2007 roku



REGULAMIN

W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

REGULAMIN
W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA OKRESOWEJ OCENY KWALIFIKACYJNEJ
PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	4
Rozdział II. Tryb dokonywania oceny	5
Rozdział III. Terminy dokonywania oceny	9
Rozdział IV. Tryb odwołania od oceny	10
Rozdział V. Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki	11
Rozdział VI. Obowiązki dokumentacyjne	11
Rozdział VII. Postanowienia końcowe	11
Wykaz załączników	12

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Zasady ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób oraz zasady przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych podlegających ocenie.
2. Wykaz pracowników podlegających ocenie określa Załącznik nr 1 do REGULAMINU.
3. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13.03.2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, osobą oceniającą jest bezpośredni przełożony.
4. Wynikiem końcowym oceny jest wypełnienie przez oceniającego arkusza okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego (Załącznik nr 2 do REGULAMINU).

§ 2

Cele wprowadzenia regulaminu oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych

- 1) określenie mocnych i słabych stron poszczególnych pracowników,
- 2) weryfikacja osób przeznaczonych do awansu, nagrody lub podwyżki płac itp.,
- 3) motywowanie pracowników,
- 4) określenie potrzeb szkoleniowych,
- 5) poprawa jakości pracy.

§ 3

Słowniczek

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) arkusz oceny - formularz na którym zapisywana jest ocena,
- 2) bezpośredni przełożony – kierownik jednostki lub samodzielnego wydziału, referatu, który upoważniony do dokonania oceny,
- 3) jednostka – jednostka organizacyjna gminy, której dotyczy Regulamin,
- 4) kierownik jednostki – osoba uprawniona do kierowania jednostką,
- 5) kryteria – obowiązkowe i do wyboru określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu, będące podstawą dokonania oceny kwalifikacyjnej,
- 6) ocena - okresowa ocena kwalifikacyjna wystawiona pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego będącą wynikiem oceny całokształtu i wykonywania przez niego zadań,
- 7) oceniający - bezpośredni przełożony,
- 8) oceniany - pracownik podlegający ocenie,
- 9) pracodawca samorządowy – podmiot będący stroną nawiązania stosunku pracy,

- 10) rozporządzenie - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. 2007 Nr 55, poz 361),
- 11) regulamin - regulamin okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
- 12) urząd - Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich,
- 13) ustawa - ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),

§ 4

1. Oceny dokonuje bezpośredni przełożony w stosunku do pracowników zatrudnionych na podporządkowanych mu stanowiskach pracy tj. :

1) Burmistrz Ząbkowic Śląskich ocenia:

- a) Sekretarza Miasta,
- b) Zastępców Burmistrza,
- c) Skarbnika Gminy,
- d) Audytora Wewnętrznego,
- e) Kierownika jednostki organizacyjnej,

2) Burmistrz Ząbkowic Śląskich, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy w zależności od podległości służbowej oceniają - Kierowników Wydziałów, jednostek organizacyjnych,

3) Kierownicy Wydziałów oceniają - pozostałych pracowników (w sytuacji, kiedy w wydziale nie ma kierownika to oceny dokonuje odpowiednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy).

2. Burmistrz Ząbkowic Śląskich może upoważnić inną osobę do dokonywania w jego imieniu oceny kwalifikacyjnej kierownika jednostki organizacyjnej gminy.

ROZDZIAŁ II

Tryb dokonywania oceny

§ 1

Kryteria ocen

1. Kryteria ocen obowiązkowe i do wyboru określa Załącznik nr 3 do REGULAMINU.

2. Kryteria obowiązkowe wynikają z obowiązków, określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 wyżej cyt. ustawy.

3. Bezpośredni przełożony wybiera kryteria do wyboru po uprzednim omówieniu z pracownikiem sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy.

4. Dla zapewnienia obiektywizmu w procesie doboru kryteriów odnośnie danego stanowiska pracy wybrane kryteria muszą być zatwierdzone obligatoryjnie przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownika jednostki. Jedynym możliwym odstępstwem od tej procedury jest sytuacja, gdy bezpośrednim przełożonym, dokonującym oceny jest kierownik jednostki.

§ 2

Rozmowa z ocenianym przed wyborem kryteriów oceny

1. Przed dokonaniem wyboru kryteriów oceniający (bezpośredni przełożony) jest zobowiązany do przeprowadzenia rozmowy z ocenianym pracownikiem.
2. Przedmiotową rozmowę oceniający winien odbyć w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed wyborem kryteriów (Powiadomienie o pierwszej rozmowie – załącznik Nr 6 do REGULAMINU).
3. Podczas rozmowy należy omówić z pracownikiem sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. Oceniający przed przeprowadzeniem rozmowy w sprawie wyboru kryteriów ocen powinien zapoznać się z opisem stanowiska pracy oraz zakresem obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy.
5. W trakcie prowadzonej rozmowy oceniający powinien zapytać ocenianego o opinie na temat zleconych mu obowiązków, planów zawodowych, chęci kształcenia, propozycji dotyczących usprawnienia pracy oraz wprowadzenia potencjalnych zmian itp.
6. po zakończeniu rozmowy oceniający informuje ocenianego o dalszych procedurach oceny kwalifikacyjnej.
7. Oceniający sporządza po rozmowie notatkę w sprawie doboru kryteriów do wyboru.

§ 3

Dobór kryteriów oceny

1. Na podstawie kryteriów obowiązkowych dokonuje się oceny wszystkich osób, które podlegają ocenie. Wykaz kryteriów obowiązkowych określa Załącznik nr 3 do REGULAMINU.
2. Po rozmowie z ocenianym oceniający wybiera z wykazu kryteriów do wyboru nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, które podlegają zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
3. Biorąc pod uwagę zakres obowiązków oraz specyfikę pracy na stanowisku ocenianego, oceniający może sam stworzyć oraz dokonać opisu definiującego jedno kryterium, które nie jest objęte wykazem określonym w Załączniku nr 3 do REGULAMINU.
4. W przypadku przyznania osobie ocenianej oceny negatywnej, aby zapewnić powtarzalność oceny oraz obiektywizm w doborze kryteriów, kolejna ocena powinna być przeprowadzona według uprzednio wybranych kryteriów.

§ 4

Wyznaczenie terminu dokonania oceny

1. Oceniający wyznacza termin sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok.
2. Przy wyznaczeniu kolejności dokonywania oceny, bezpośredni przełożony opracowuje harmonogram dokonywania ocen z uwzględnieniem kolejności oceniania oraz należytego wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy.

§ 5

Wpisanie terminów i kryteriów do arkusza ocen

Po doborze kryteriów do wyboru oraz wyznaczeniu terminu sporządzenia oceny na piśmie, oceniający wpisuje do arkusza w części B ustalone warunki przeprowadzenia oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego.

§ 6

Zatwierdzenie kryteriów oceny przez kierownika jednostki

1. Oceniający przekazuje wypełniony arkusz oceny kierownikowi jednostki, w celu zatwierdzenia wybranych kryteriów oceny.
2. Z uwagi na liczne obowiązki kierownik jednostki może upoważnić do zatwierdzenia kryteriów ocen wyznaczoną osobę.
3. W przypadku nie zatwierdzenia wybranych kryteriów przez bezpośredniego przełożonego, kierownik (lub osoba przez niego wyznaczona) wpisuje uwagi w punkcie II części B arkusza ocen. Oceniający zobowiązany jest do powtórnej weryfikacji wybranych kryteriów i ponowne przedstawienie ich do oceny kierownikowi jednostki.
4. Kierownik jednostki zatwierdza lub odrzuca wybrane kryteria w terminie 7 dni od dnia doręczenia.
5. W przypadku zatwierdzenia kryteriów oceny kierownik składa podpis w punkcie II części B arkusza ocen.
6. Po zatwierdzeniu kryteriów oceniający niezwłocznie (jednak nie dłużej niż 7 dni od dnia doręczenia) przekazuje ocenianemu kopię arkusza ocen z zatwierdzonymi kryteriami oceny.
7. Oceniany potwierdza podpisem oraz datą fakt otrzymania kwestionariusza z zatwierdzonymi kryteriami ocen w punkcie II części B arkusza ocen.

§ 7

Arkusz samooceny

1. W celu przygotowania się do rozmowy oceniającej, oceniany zobowiązany jest do wypełnienia arkusza samooceny. Wzór arkusza samooceny oraz cel jego przeprowadzenia określa załącznik nr 4 do REGULAMINU.

2. Arkusz samooceny oceniany otrzymuje nie wcześniej niż na 14 dni przed przeprowadzeniem rozmowy oceniającej od bezpośredniego przełożonego.
3. Na 7 dni przed terminem rozmowy oceniającej, oceniający przekazuje arkusz samooceny bezpośredniemu przełożonemu.
4. Po zakończeniu procesu oceny arkusz samooceny zostaje dołączony do akt osobowych.

§ 8

Rozmowa oceniająca

1. Po doborze kryteriów oceny oraz wypełnieniu arkusza samooceny (zał. Nr 4) przez ocenianego, oceniający zobowiązany jest do przeprowadzenia rozmowy oceniającej.
2. Rozmowę oceniającą należy przeprowadzić nie wcześniej niż na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie.
3. Rozmowa oceniająca służy pobudzaniu motywacji pracownika, wskazaniu mocnych i eliminowaniu słabych stron.
4. Oceniający omawia z ocenianym zakres obowiązków wykonywanych przez ocenianego, w okresie którym podlegał ocenie, omawiają trudności oraz możliwości wynikające z zajmowanego stanowiska pracy.

§ 9

Zmiana na stanowisku bezpośredniego przełożonego

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

§ 10

Sporządzenie oceny na piśmie

Sporządzenie oceny na piśmie składa się z trzech etapów:

ETAP I – ARKUSZ C OCENY. Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego:

- 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.

ETAP II – ARKUSZ D OCENY. Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny.

- oceniający określa poziom oceny.

Dostępne są następujące poziomy oceny:

Bardzo dobry - 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.

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

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

Niezadowolający - 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.

ETAP III – ARKUSZ D OCENY – przyznanie oceny końcowej – pozytywnej lub negatywnej

- wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowolający,
- wpisać negatywną – jeżeli poziom niezadowolający

§ 11

Poinformowanie o ocenie ocenianego

1. Oceniający niezwłocznie, nie dłużej jednak niż 7 dni, doręcza ocenianemu ocenę sporządzoną na piśmie i poucza go o przysługującym mu prawie odwołania od oceny.
2. Oceniany potwierdza fakt zapoznania się z oceną własnoręcznym podpisem w części E arkusza ocen.
3. Ocena dołączana jest do akt osobowych ocenianego. Oceniany otrzymuje kopię arkusza ocen potwierdzoną za zgodnością z oryginałem przez bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ III

Terminy dokonywania oceny

§ 1

Zasady ogólne

1. Osoba oceniana podlega ocenie kwalifikacyjnej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego. Zakres osób podlegających ocenie określa Załącznik nr 1 do REGULAMINU.
2. Ocena sporządzana jest, co najmniej raz na dwa lata (częstotliwość dokonywania ocen okresowych).

§ 2

Pierwsza i kolejna ocena pracownika

1. W ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia pracownika samorządowego na stanowisku urzędniczym albo mianowania pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku innym niż urzędnicze oceniający wybiera z wykazu nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 kryteriów oceny, najistotniejszych dla prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika samorządowego.
2. Oceniający wybiera kryteria oceny, po uprzednim omówieniu z pracownikiem samorządowym, sposobu realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy, określając miesiąc i rok dokonania oceny.
3. Nie później niż w ciągu 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, oceniający jest zobowiązany przeprowadzić rozmowę z ocenianym, o którym mowa jest w Rozdziale II § 8, wybrać z wykazu kryteria wg wcześniej określonych zasad, wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie, określając miesiąc i rok, z zastrzeżeniem, iż ponowna ocena nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dokonania poprzedniej oceny.

§ 3

Zmiany terminu oceny oraz osoby oceniającej

1. Oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny na piśmie.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej oceniający jest zobowiązany do wyznaczenia nowego terminu sporządzenia oceny na piśmie.
3. Sporządzenie oceny na piśmie następuje w terminie wcześniejszym niż ustalony w razie zmiany stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym przez niego stanowisku pracy.
4. W razie zmiany na stanowisku bezpośredniego przełożonego w trakcie okresu, w którym oceniany podlega ocenie, ocena jest sporządzana na podstawie wybranych wcześniej kryteriów.
5. Oceniający niezwłocznie powiadamia ocenianego pisemnie o nowym terminie sporządzenia oceny na piśmie (Załącznik nr 6 do REGULAMINU). Kopię pisma dołącza się do arkusza.

ROZDZIAŁ IV

Tryb odwołania od oceny

1. Ocenianemu przysługuje możliwość odwołania od oceny zarówno pozytywnej jak i negatywnej.
2. Oceniany ma 7 dni na złożenie odwołania. Przy obliczeniu terminu nie uwzględnia się dnia doręczenia oceny.

3. Oceniany składa odwołanie do kierownika jednostki. W przypadku, gdy osobą oceniającą jest kierownik jednostki, oceniany składa wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny okresowej.
4. Kierownik jednostki rozpatruje odwołania niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania.
5. Oceniany zostaje powiadomiony pisemnie o wyniku postępowania odwoławczego od oceny.
6. Każde postanowienie musi zostać uzasadnione ocenianemu.

ROZDZIAŁ V

Ponowna ocena negatywna oraz wynikające z niej skutki

1. W przypadku, gdy większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy oceniany wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom oraz w trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał w sposób nie wystarczający kryteria obligatoryjne oraz kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego, oceniany otrzymuje kwalifikacyjną ocenę negatywną.
2. W przypadku ponownej ujemnej oceny, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska oraz może rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym zatrudnionym na stanowisku innym niż urzędnicze za wypowiedzeniem.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki dokumentacyjne

Niezwłocznie, nie dłużej jednak niż 7 dni, po sporządzeniu oceny na piśmie oryginał arkusza ocen włącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają:

- 1) ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001, Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.),
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007, Nr 55, poz. 361).

Burmistrz Ząbkowic Śląskich
/-/Krzysztof Kotowicz

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1 - wykaz pracowników podlegających okresowej ocenie	13
Załącznik nr 2 – wzór arkusza oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego	15
Załącznik nr 3 - wykaz kryteriów oceny (obowiązkowych i kryteriów do wyboru_.....	19
Załącznik nr 4 - wzór arkusza samooceny oraz cel jego przeprowadzenia	24
Załącznik nr 5 – wzór powiadomienia o terminie pierwszej rozmowy	27
Załącznik nr 6 – wzór powiadomienia o nowym terminie okresowej oceny	28
Załącznik nr 7 – wzór listy sprawdzającej dla bezpośredniego przełożonego	29
Załącznik nr 8 – wzór protokołu z rozmowy wstępnej	30
Załącznik nr 9 – wzór protokołu z rozmowy oceniającej	31

Wykaz pracowników podlegających okresowej ocenie

W myśl art. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) określa status prawny pracowników zatrudnionych w:

- a) urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - c) urzędzie gminy, w jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego
- zwanych dalej "pracownikami samorządowymi", z zastrzeżeniem art. 1a.

Zakres pojęcia pracownika samorządowego w przypadku gmin ograniczony został wyłącznie do pracowników zatrudnionych w urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gminy oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych. Przepis art. 17 ust. 1 – cyt. ustawy – posługuje się dwoma pojęciami: pracownika samorządowego oraz stanowiska urzędniczego. Dla ich określenia konieczne jest odwołanie się do innych przepisów zarówno, ustawy, jak i przepisów wykonawczych placowych¹. Pojęcie pracownika samorządowego określone zostało w art. 1 - cyt. ustawy.

Wylączenia z zakresu definicji pracownik samorządowy zawiera art. 1a – wyżej cyt. ustawy – „*przepisów ustawy nie stosuje się do pracowników samorządowych, których status regulują odrębne przepisy*”.

Zgodnie z § 1 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13.03.2007 roku w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 Nr 55, poz. 361) okresowej ocenie kwalifikacyjnej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym oraz pracownicy samorządowi mianowani zatrudnieni na stanowisku innym niż urzędnicze.

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest osoba zatrudniana na podstawie art. 2 pkt 2-4 – wyżej cyt. ustawy.

Biorąc powyższe pod uwagę okresowej ocenie kwalifikacyjnej podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym oraz pracownicy samorządowi

¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2005 Nr 146, poz. 1222 z późn. zm.).

Rozporządzenie Rady Ministrów z 2 sierpnia 2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2005 Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.).

mianowani zatrudnieni na stanowisku innym niż urzędnicze oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych (z zastrzeżeniem art. 1 a ustawy o pracownikach samorządowych).

Burmistrz Ząbkowic Śląskich
/-/Krzysztof Kotowicz

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/lem się z kryteriami oceny oraz terminem sporządzenia oceny na piśmie.

.....
(*miejsowość*)
(*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 ocenianego*)

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 stale spełniał większość kryteriów oceny wymienionych w części B.

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 B.

niezadawalającym	
------------------	--

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 zadawalający, negatywną – jeżeli poziom niezadawalający)

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

Zapoznałem/am się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Pania/Pana

.....
(miejsowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

WYKAZ KRYTERIÓW OCENY

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE

Kryterium - opis kryterium

- 1. Sumiennosc** - wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie.
- 2. Sprawność** - dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające 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, nefaworyzowania 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 organizowanie pracy** - planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania 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.
- 6. Postawa etyczna** - wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalosc o nieposzlakowaną opinie. 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 niezbędny 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, przez:

- 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, przez:

- stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji,
- przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły,
- dobieranie odpowiedniego stylu, języka i 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 potrzeb obywatela, przez:

- zrozumienie 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,
- zrozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań,
- współpracę a nie rywalizację z pozostałymi członkami zespołu,
- zgłaszanie konstruktywnych wniosków usprawniających pracę zespołu,
- aktywne słuchanie innych, wzbudzanie zaufania.

10. Umiejętność negocjowania – wypracowywanie 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.

11. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami - pozyskiwanie i przekazywanie informacji, które mogą wpływać na planowanie lub proces podejmowania 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.

12. Zarządzanie zasobami - odpowiednie do potrzeb rozmieszczenie i wykorzystanie zasobów finansowych lub innych, przez:

- określanie i pozyskiwanie zasobów,
- alokację i wykorzystanie zasobów w sposób efektywny pod względem czasu i kosztów,
- kontrolowanie wszystkich zasobów wymaganych do efektywnego działania.

13. Zarządzanie personelem - 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,
- dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu,
- inspirowanie i motywowanie pracowników do realizowania celów i zadań urzędu,
- stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.

14. Zarządzanie jakością realizowanych zadań - nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:

- tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,
- sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,
- modyfikowanie planów w razie konieczności,
- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,
- wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.

15. Zarządzanie wprowadzaniem zmian - wprowadzanie zmian w urzędzie przez:

- podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian,
- uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian,
- określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian,
- wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian,
- podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian,
- skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami,
- przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany,
- wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne rezultaty klientom urzędu.

16. Zorientowanie na rezultaty pracy - osiągnięcie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:

- ustalanie priorytetów działania,
- identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,
- określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,
- przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,
- zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.

17. Podejmowanie decyzji - umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:

- 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 obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

18. 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 i zapobieganie ich skutkom,
- informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,
- wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,
- skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.

19. Samodzielność - zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

20. 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 powstania.

21. Kreatywność - Wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:

- rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami,
- wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych,
- otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod,
- inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania,
- badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego,
- zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

22. Myślenie strategiczne - tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:

- ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,
- zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami,
- identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania,
- przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu,
- przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,
- planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,
- ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,
- tworzenie strategii lub kierunków działania,
- analizowanie okoliczności i zagrożeń.

23. 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,
- stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom,
- prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy,
- stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu /zadania.

Dlaczego wprowadzamy arkusz samooceny jako obligatoryjne narzędzia w procesie oceny w jednostce samorządowej?

- a) arkusz samooceny jest narzędziem, które pozwala przygotować się do rozmowy oceniającej zarówno oceniającemu jak i ocenianemu.
- b) przebieg konkretnej rozmowy oceniającej zależy przede wszystkim od liczby i stopnia
- c) rozbieżności między oceną przełożonego a samooceną pracownika.
- d) arkusz samooceny pozwala oceniającemu na przygotowanie się do przeprowadzenia efektywnej rozmowy oceniającej. Pozwala na spojrzenie na wykonywane zadania i zakres obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy z punktu widzenia ocenianego.
- e) oceniany dokonujący samooceny może zastanowić się nad dotychczasową pracą oraz dokonać refleksji na temat tego co zamierza zrobić w przyszłości. Arkusz samooceny jest „głosem ocenianego” w procesie dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych.

Arkusz samooceny - wypełnia oceniany

Nazwisko i imię:

Stanowisko pracy:

Komórka organizacyjna:

Jednostka administracyjna:

Kategoria zaszeregowania:

Staż pracy na stanowisku:

1. Biorąc pod uwagę swoje kompetencje – wykształcenie, doświadczenie, umiejętności – czy uważa Pan/ Pani, że są one:
- a) wyższe, niż wymaga tego wykonywana praca na zajmowanym stanowisku,
 - b) zgodne z wymaganiami określonymi na stanowisku,
 - c) niższe od wymagań określonych na stanowisku.

2. W jaki sposób jednostka mogłaby pełniej wykorzystywać Pana/Pani kompetencje?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Proszę się zastanowić nad uzyskanymi przez Pana/Panią wynikami w pracy i wyniki te określić?
- a) które zadania – zdaniem Pana/ Pani – wymagają najwięcej wysiłku i trudu?
-
-
-
-

b) które zadania – zdaniem Pana/Pani – sprawiają najwięcej zadowolenia?

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

c) co Pan/Pani chciał(a)by zrobić, aby wyniki były lepsze?

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

4. Czy zdaniem Pana/Pani jest w organizacji takie stanowisko czy rodzaj pracy, które przynosiłby Panu/Pani większą satysfakcję z jej wykonania?

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

5. Czy myśli Pan/Pani o swojej karierze w jednostce ?

Tak/Nie

Jeśli Tak, to:

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

6. Czy wymaga to dodatkowych kwalifikacji? Jeśli tak to jakich?

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

7. Które obszary lub zadania w działaniu organizacji najbardziej Pana/Panią interesują?

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

8. Czy wymagałoby to:

- a) zdobycia dodatkowych informacji,
- b) udziału w odpowiednim szkoleniu,
- c) dalszej praktyki,
- d) pomocy ze strony współpracowników,
- e) zmiany zakresu obowiązków – jakich?

.....
.....

9. Co – zdaniem Pana/Pani – dla zwiększenia Pana/Pani satysfakcji z pracy w organizacji mógłby (mógłaby, mogliby) zrobić:

a) Pana/Pani bezpośredni przełożony?

.....
.....

.....
.....
b) Pana/Pani bezpośredni współpracownicy (podwładni)?
.....
.....
.....

c) dyrekcja jednostki?
.....
.....
.....

d) Pan/Pani sam(a)?
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby dokonującej samooceny)

.....
(podpis osoby przyjmującej arkusz samooceny)

Ząbkowice Śl., dnia roku

Ząbkowice Śl., dn. roku

.....
(nazwa jednostki)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

**POWIADOMIENIE O TERMINIE PIERWSZEJ ROZMOWY Z OCENIANYM
PRACOWNIKIEM PRZED WYBOREM KRYTERIÓW OKRESOWEJ OCENY**

Na podstawie § 1 ust. 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 Nr 55, poz. 361) uprzejmie informuję, że w dniu o godz. w odbędzie się rozmowa, której celem jest wybór kryteriów do Pana/Pani oceny kwalifikacyjnej.

Przedmiotem rozmowy będzie sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym przez Pana/Panią stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownik samorządowych (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Przed wyznaczonym terminem rozmowy proszę o:

- a) przeanalizowanie zakresu powierzonych Panu/Pani czynności, obowiązków i uprawnień,
- b) przygotowanie propozycji kryteriów oceny, z wykazu kryteriów do wyboru wskazanych w załączniku nr 3 do Regulaminu (...) wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Nr /VIII/ORG-07 w dniu sierpnia 2007 roku.

.....
*(Pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego,
kierownika jednostki, lub osoby upoważnionej
do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)*

Ząbkowice Śl., dn. roku

.....
(nazwa jednostki)

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OKRESOWEJ OCENY

Na podstawie § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen okresowych pracowników samorządowych (Dz. U. z 2007 Nr 55, poz. 361) informuję, iż termin przeprowadzenia okresowej oceny zaplanowany na dzień zostaje przesunięty na inny termin.

Nowy termin sporządzenia oceny zostaje wyznaczony na dzień
Przyczyną przesunięcia terminu jest: (wskazać przyczyny przesunięcia oceny okresowej: usprawiedliwiona nieobecność oceniającego lub ocenianego, zmiana zakresu obowiązków ocenianego, zmiana stanowiska pracy, itp.)

.....
*(Pieczęć i podpis kierownika jednostki,
lub osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)*

LISTA SPRAWDZAJĄCA – DLA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO

BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY:

PRACOWNIK PODLEGAJĄCY OCENIE:

Lp.	Etapy	Termin	Potwierdzenie wykonania
1.	Rozmowa wstępna z ocenianym pracownikiem		
2.	Wybór kryteriów oceny, wyznaczenie terminu sporządzenia oceny na piśmie oraz wpisanie wybranych kryteriów i wyznaczonego terminu sporządzenia oceny na piśmie do arkusza		
3.	Przekazanie arkusza kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia kryteriów oceny		
4.	Przekazanie kopii arkusza oceny z zatwierdzonymi kryteriami ocenianemu pracownikowi		
5.	Zmiana terminu sporządzenia oceny na piśmie i pisemne powiadomienie pracownika o nowym terminie sporządzenia oceny		
6.	Rozmowa oceniająca		
7.	Sporządzenie oceny na piśmie		
8.	Doręczenie pracownikowi oceny sporządzonej na piśmie oraz pouczenia o prawie złożenia odwołania do kierownika jednostki		
9.	Przekazanie arkusza oceny rocznej do akt pracownika		

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY WSTĘPNEJ

z dniajaka miała miejsce w dniu.....
w

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony:.....
2. Pracownik:.....

II. Przedmiot rozmowy: omówienie sposobu realizacji przez pracownika obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 15 i art. 16 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

III. Wnioski wynikające z rozmowy, ewentualne ustalenia co do kryteriów oceny pracownika:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:
.....
.....
.....
.....
.....

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)

PROTOKÓŁ Z ROZMOWY OCENIAJĄCEJ

z dnia,jaka miała miejsce w dniu.....
w

Rozmowa rozpoczęła się o godzinie

I. Osoby uczestniczące w rozmowie:

1. Przełożony:.....
2. Pracownik:.....

II. Przedmiot rozmowy: omówienie wykonywania przez ocenianego pracownika jego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykanym przez niego podczas realizacji zadań i spełniania przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny:

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

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

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

IV. Uwagi przełożonego i pracownika:

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

Rozmowę zakończono o godzinie:

Protokół sporządził:

.....
(podpis przełożonego)

.....
(podpis pracownika)