

ZARZĄDZENIE NR Or. I . 8 /2017
BURMISTRZA OŻAROWA
z dnia 05 kwietnia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Ożarowie Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

Na podstawie art. 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. DZ.U. 2016 poz. 902 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam w Urzędzie Miejskim w Ożarowie „Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym”, w brzmieniu **Załącznika Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Ożarowie do zapoznania pracowników z ww. Regulaminem oraz do przestrzegania zawartych w nim zasad.
2. Za prawidłową realizację postanowień zawartych w Regulaminie odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników samorządowych.

§ 3.

1. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Ożarów .
Sekretarz Gminy Ożarów koordynuje wszelkie czynności dotyczące okresowych ocen pracowników samorządowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Martin Majcher

**REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM,
W TYM NA KIEROWNICZYM STANOWISKU URZĘDNICZYM**

§ 1.

Zasady ogólne

1. Okresowej ocenie pracowniczej na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz w niniejszym regulaminie podlegają pracownicy Urzędu Miejskiego w Ożarowie , zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych , w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych , z wyłączeniem osób zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania .
2. Celem przeprowadzenia ocen, o których mowa w ust.1 jest: zwiększenie efektywności pracy, poprawa jakości pracy, kształtowanie właściwych postaw pracowników, zebranie informacji służących doskonaleniu i rozwojowi pracowników samorządowych.
3. Regulamin przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych określa w szczególności: tryb, kryteria, skalę ocen i ich częstotliwość.
4. Okresowa ocena obejmuje wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ww. ustawy.
5. Zasady zawarte w niniejszym Regulaminie służą usprawnieniu przebiegu okresowej oceny pracowników oraz stanowią wymierną pomoc dla Oceniających w zakresie nie uregulowanym ustawą wymienioną w ust.1.
6. W przypadku pracownika nowo zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, okresową ocenę pracowniczą przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zatrudnienia na czas nieokreślony.
7. Ilekroć niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - a) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ożarowie ,
 - b) kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza Ożarowa lub osobę przez niego upoważnioną,

- c) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym ,
- d) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem (kierownika referatu, kierownika Urzędu stanu Cywilnego), która jest upoważniona do dokonywania oceny, zwana w Regulaminie Oceniającym,
- e) ocenie – należy przez to rozumieć okresową ocenę jakiejś podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- f) Oceniającym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego ocenianego pracownika lub inną upoważnioną osobę;
- g) Ocenianym – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku urzędniczym w tym również na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- h) kryteriach – należy przez to rozumieć wspólne i przypisane do określonych stanowisk, będące podstawą do dokonywania oceny,
- i) arkuszu oceny – należy przez to rozumieć arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego, stanowiący **Załącznik nr 1 oraz Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu
- j) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016 , poz. 902 ze zm.).

§ 2.

1. Okresowej oceny dokonuje bezpośredni przełożony Ocenianego, zwany dalej Oceniającym.
2. Oceny pracy zawodowej radcy prawnego dokonuje Burmistrz Ożarowa po zasięgnięciu opinii radcy prawnego wskazanego przez radę okręgową izby radców prawnych .
3. Uregulowania dotyczące podległości służbowej są zawarte w regulaminie organizacyjnym urzędu.
4. Dokonywanie oceny jest prawem i obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

§ 3.

1. Okresowa ocena pracowników dokonywana jest raz na dwa lata, z zastrzeżeniem § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w kwietniu za okres poprzednich dwóch lat.
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest dzień 30 kwietnia . Do tego dnia Oceniający zobowiązani są przekazać arkusze ocen do Burmistrza.
4. Termin przeprowadzenia oceny może ulec zmianie w przypadku:
 - a) usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny,
 - b) istotnej zmiany zakresu obowiązków Ocenianego lub zmiany zajmowanego przez niego stanowiska
5. W przypadkach, o których mowa:
 - a) w ustępie 4 punkt a - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy,
 - b) w ustępie 4 punkt b - ocena sporządzana jest przed zmianą zakresu obowiązków lub stanowiska.
6. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.

§ 4.

1. W razie negatywnej oceny, pracownik poddawany jest ponownej ocenie nie później niż przed upływem 6 miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
2. Termin przeprowadzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.
3. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny ostatecznej, o której mowa w ust. 1 skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z Ocenianym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 5.

1. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie dziesięciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów przypisanych do kategorii stanowisk kierowniczych .

2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich pracowników są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Sumiennosc	Wykonywanie obowiazkow rzetelnie, dokladnie, skrupulatnie i solidnie.
2. Sprawnosc	Dbalosc o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadani, umozliwiajace uzyskiwanie wysokich efektow pracy. Wykonywanie obowiazkow bez zbędnej zwloki.
3. Bezstronnosc	Obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostepnych zrodel, gwarantujace wiarygodnosc przedstawionych danych, faktow i informacji. Umiejtnosc sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, niefaworyzowania zadnej z nich.
4. Umiejtnosc stosowania odpowiednich przepisow	Znajomosc przepisow niezbednych do wlasciwego wykonywania obowiazkow wynikajacych z opisu stanowiska pracy. Umiejtnosc wyszukiwania potrzebnych przepisow. Umiejtnosc zastosowania wlasciwych przepisow w zaleznosci od rodzaju sprawy. Rozpoznawanie spraw, ktore wymagaja wspoldzialania ze specjalistami z innych dziedzin.
5. Planowanie i organizowanie pracy	Planowanie dzialan i organizowanie pracy w celu wykonania zadani. Precyzyjne okreslanie celow, odpowiedzialnosci oraz ram czasowych dzialania. Ustalanie

	<p>priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.</p>
<p>6. Postawa etyczna</p>	<p>Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową.</p>
<p>7. Wiedza specjalistyczna</p>	<p>Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.</p>
<p>8. Umiejętność pracy w zespole</p>	<p>Realizacja zadań w zespole przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pomoc i doradzanie współpracownikom 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.
<p>9. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji</p>	<p>Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę.</p>
<p>10. Samodzielność</p>	<p>Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.</p>

3. Kryteriami przypisanymi do stanowisk kierowniczych są:

Kryterium	Opis kryterium
1. Wiedza specjalistyczna	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań.
2. Zarządzanie personelem	Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy przez: <ul style="list-style-type: none">- 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.

<p>3. Zarządzanie jakością realizowanych zadań</p>	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>4. Podejmowanie decyzji</p>	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn, - podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji, - rozważanie skutków podejmowanych decyzji, - podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, - podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.

§ 6.

1. Oceny pracownika dokonuje się na piśmie w arkuszu okresowej oceny pracownika.
2. Wzór arkusza oceny stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór arkusza oceny dla osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu .
4. Sporządzenie oceny na piśmie polega w szczególności na:
 - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego żądanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
 - stopień bardzo dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania; za stopień ten Oceniany otrzymuje pięć punktów,

- stopień dobry – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom; za stopień ten Oceniany otrzymuje cztery punkty,
 - stopień zadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje trzy punkty,
 - stopień niezadowalający – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom, za stopień ten Oceniany otrzymuje 2 punkty.
- 2) przyznaniu Ocenianemu oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 43 do 50 punktów ,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 34 do 42 punktów,
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 25 do 33 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 25 punktów.
- 3) przyznaniu Ocenianemu zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym oceny, przy uwzględnieniu uzyskanej przez Ocenianego sumy punktów, według następującej skali ocen:
- ocena bardzo dobra – w przypadku uzyskania od 59 do 70 punktów ,
 - ocena dobra – w przypadku uzyskania od 47 do 58 punktów,
 - ocena zadowalająca – w przypadku uzyskania od 35 do 46 punktów,
 - ocena negatywna - w przypadku uzyskania poniżej 35 punktów.
- 4) uzasadnieniu oceny, w którym Oceniający opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.
5. Ocenę sporządzoną na piśmie Oceniający niezwłocznie doręcza Ocenianemu, pouczając o przysługującym mu prawie do złożenia odwołania oraz Burmistrzowi lub wyznaczonej przez niego osobie.

§ 7.

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa § 6 ust. 4 Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę poprzedzającą sporządzenie oceny na piśmie, zwaną dalej rozmową oceniającą. Termin rozmowy oceniającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.

2. Podczas rozmowy Oceniający:
 - a) omawia z Ocenianym wykonywanie przez niego obowiązków w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań oraz spełnianie przez ocenianego ustalonych kryteriów oceny,
 - b) określa w porozumieniu z Ocenianym zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia,
 - c) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

§ 8.

1. Od sporządzonej oceny Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania bezpośrednio do Burmistrza Ożarowa w terminie 7 dni od daty jej doręczenia. Po upływie terminu do wniesienia odwołania ocena staje się ostateczna
2. Odwołanie wymaga formy pisemnej wraz z uzasadnieniem.
3. Wzór Odwołania od oceny stanowi **Załącznik nr 2** do regulaminu.
4. Burmistrz Ożarowa rozpatruje odwołanie; w terminie 14 dni od daty wpływu powinno nastąpić merytoryczne rozpoznanie odwołania, dokonanie rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem i jego doręczenie pracownikowi.
5. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
6. Burmistrza może zlecić rozpatrywanie odwołań od ocen okresowych swemu Zastępcy lub Sekretarzowi.

§ 9.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 10.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Załącznik Nr 1
do „Regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym”

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY
PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: Urząd Miejski w Ożarowie
Adres: ul. Stodolna 1 , 27-530 Ożarów

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

.....

Nazwisko

.....

Komórka organizacyjna

.....

Stanowisko

.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

**Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego
przełożonego.....**

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

.....

Ocena/poziom

.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

.....

Rozmowę przeprowadził/a

.....

Podpis pracownika

.....

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika żądanych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny	Niezado- walający (2 pkt.)	Zadowa lający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				

4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				
6.	Postawa etyczna				
7.	Wiedza specjalistyczna				
8.	Umiejętność pracy w zespole				
9.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji				
10.	Samodzielność				

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

Suma punktów za wszystkie kryteria

wynosi:.....

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	43 – 50 pkt.	Bardzo dobra
2.	34– 42 pkt.	Dobra
3	25 – 33 pkt.	Zadowalająca
4	Poniżej 25 pkt.	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego

Imię

.....

Nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowolającą	
Negatywną	

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu

Uzasadnienie:

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

Ożarów , dn.

.....

(Podpis Oceniającego)

VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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

VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

**Potwierdzam, iż w dniuotrzymałem/am
arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem /am pouczony/a o prawie odwołania się
od przyznanej oceny do Burmistrza Ożarowa w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.**

.....
.....

(data) (podpis pracownika)

Załącznik Nr 2
do „Regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym”

....., dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracownika)

.....
(adres pracownika)

Burmistrz Ożarów

.....

ODWOŁANIE OD OCENY OKRESOWEJ

z dnia

Niniejszym odwołuję się od oceny okresowej z dnia, doręczonej
mi w dniu Wnoszę o jej zmianę i przyznanie mi oceny

.....

UZASADNIENIE

W dniu doręczono mi arkusz oceny okresowej, zawierający ocenę mojej pracy za
okres od dnia do dnia Przyznana mi ocena jest negatywna. Z oceną tą się
nie zgadzam z następujących powodów:.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)

Załącznik Nr 3
do „Regulaminu okresowej oceny pracowników
samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym,
w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym”

ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU KIEROWNICZYM

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej

Nazwa: Urząd Miejski w Ożarowie

Adres: ul. Stodolna 1 , 27-530 Ożarów

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię

.....

Nazwisko

.....

Komórka organizacyjna

.....

Stanowisko

.....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

.....

Imię, nazwisko i stanowisko bezpośredniego

przełożonego.....

.....

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia

.....

Ocena/poziom

.....

IV. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa oceniająca przeprowadzona została z pracownikiem w dniu

.....

Rozmowę przeprowadził/a

.....

Podpis pracownika

.....

V. Określenie stopnia spełnienia przez pracownika żądanych kryteriów

Lp.	Kryteria oceny	Niezado- walający (2 pkt.)	Zadowa lający (3 pkt.)	Dobry (4 pkt.)	Bardzo dobry (5 pkt.)
1.	Sumienność				
2.	Sprawność				
3.	Bezstronność				
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów				
5.	Planowanie i organizowanie pracy				

6.	Postawa etyczna				
7.	Wiedza specjalistyczna				
8.	Umiejętność pracy w zespole				
9.	Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji				
10.	Samodzielność				
11.	Wiedza specjalistyczna				
12.	Zarządzanie personelem				
13.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań				
14.	Podejmowanie decyzji				

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów

Suma punktów za wszystkie kryteria

wynosi:.....

Tabela rozpiętości punktów

Lp.	Liczba punktów dla pracowników	Ocena
1.	59 – 70 pkt.	Bardzo dobra
2.	47 – 59 pkt.	Dobra
3.	35 – 46 pkt.	Zadowalająca
4.	Poniżej 35 pkt.	Negatywna

VI. Przyznanie oceny okresowej

Dane dotyczące Oceniającego

Imię

.....

Nazwisko

.....

Stanowisko

.....

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Bardzo dobrą	
Dobłą	
Zadowalającą	
Negatywną	

Należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu

Uzasadnienie:

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

Ożarów , dn.

.....

(Podpis Oceniającego)



VII. Wnioski wynikające z przeprowadzonej oceny, zakres wiedzy i umiejętności wymagających rozwinięcia, proponowany plan działań doskonalących umiejętności ocenianego celu lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

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



VIII. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania oceny na piśmie

**Potwierdzam, iż w dniuotrzymałem/am
arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem /am pouczone/a o prawie odwołania się
od przyznanej oceny do Burmistrza Ożarowa w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.**

.....
.....

(data) (podpis pracownika)

Potwierdzam otrzymanie Zarządzenia nr Or.I.8/2017 Burmistrza Ożarowa z dnia 05 kwietnia 2017 r. Przyjmuję do wiadomości i do stosowania .

1. Sobieraj Tomasz – Sekretarz Gminy —



2. Dziejic Stefania – Skarbnik Gminy

3. Gawron Teresa - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego



4. Pietras Tomasz – Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami



5. Ożóg Andrzej – Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego , Inwestycji i Gospodarki Komunalnej



6. Wzorek Henryk – Komendant Straży Miejskiej



Ożarów, 06.04.2017 r.