

ZARZĄDZENIE NR 5/2021
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM
Z DNIA 08.11.2021r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracy pracowników samorządowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem**

Na podstawie:

- Art. 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
- zarządza się, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania *Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych* w brzmieniu określonym w **załączniku** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się Kierownika do realizowania zagadnień zawartych w niniejszym Zarządzeniu oraz zapoznania podległych pracowników samorządowych z jego treścią.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Czarnem

mgr Monika Kijek

REGULAMIN OKRESOWEJ OCENY PRACY PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin reguluje sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych okresy, za które sporządzana jest ocena, jej kryteria oraz skalę.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku kierowniczym jednostki organizacyjnej podlega okresowym ocenom zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem;
- 2) **Jednostce** – należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Czarnem;
- 3) **Ocenie** – należy przez to rozumieć okresową ocenę pracownika;
- 4) **Oceniającym** – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego pracownika dokonującego okresowej oceny;
- 5) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem podlegającą okresowej ocenie;
- 6) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

§ 3.

1. Celem przeprowadzanej okresowej oceny jest poprawa efektywności i jakości wykonywanej pracy poprzez:
 - 1) sprawdzenie, czy pracownik podlegający ocenie wywiązuje się z obowiązków wynikających z zakresu czynności oraz obowiązków wynikających z art. 24 i 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w oparciu o ocenę kompetencji niezbędnych do realizacji zadań na stanowisku pracy;
 - 2) rozpoznanie obszarów kompetencji wymagających udoskonalenia, m.in. poprzez wymianę informacji pomiędzy oceniającym a pracownikiem na temat poziomu wykonywanych obowiązków;
 - 3) rozpoznanie potencjalnych możliwości pracownika;
 - 4) zgromadzenie informacji służących doskonaleniu oraz rozwojowi zawodowemu pracownika;
 - 5) kształtowanie właściwych postaw ocenianego.
2. Okresowa ocena jest jednym z kryterium przy podejmowaniu decyzji w sprawie awansowania, przyznawania nagród, podnoszenia kwalifikacji i rozwijania kompetencji zawodowych pracowników oraz w sprawie wynagradzania.

§ 4.

1. Ocena pracownika dokonywana jest w formie pisemnej na podstawie kryteriów obowiązkowych oraz 5 kryteriów wybieranych przez oceniającego.
2. Kryteria obowiązkowe określa **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Kryteria wybierane przez oceniającego określa **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Do oceny kompetencji pracownika przyjmuje się następującą skalę ocen:

Ocena	Opis poziomu rozwoju kompetencji	
Poziom niezadawalający (0-10 pkt.)	Znacznie poniżej oczekiwań – brak pożądanых zachowań, popełnianie wiele błędów i brak umiejętności radzenia sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji	Ocena negatywna (0-10 pkt)
Poziom podstawowy (11-13 pkt.)	Poniżej oczekiwań – kompetencja wykorzystywana niesystematycznie do realizacji prostych zadań,	Ocena pozytywna (11-22 pkt)

	trudniejsze zadania wykonywane efektywnie przy aktywnym wsparciu osób trzecich, w samodzielnej pracy pojawiają się błędy	
Poziom zadawalający (14-16 pkt.)	Zgodnie z oczekiwaniami – samodzielne, poprawne i efektywne realizowanie wyznaczonych zadań dzięki wykorzystaniu danej kompetencji	
Poziom biegły (17-19 pkt.)	Powyżej oczekiwań – efektywna realizacja zadań pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu	
Poziom ekspercki (20-22 pkt.)	Znacznie powyżej oczekiwań – wykonywanie zadań, nawet nowych i niestandardowych, znacznie powyżej oczekiwań mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności, pozwala na wypracowanie dobrych praktyk do wykorzystania w przyszłości	

2. Po uśrednieniu wszystkich ocen wystawionych przez oceniającego przyznawana jest ocena ogólna: pozytywna lub negatywna.

§ 6.

1. Oceniający dokonując okresowej oceny przeprowadza z ocenianym pracownikiem rozmowę, nie później niż 5 dni przed wyborem kryteriów oceny.
2. Podczas rozmowy oceniający omawia z pracownikiem wykonywane przez niego obowiązki w okresie, w którym podlegał ocenie, trudności napotykane przez pracownika podczas realizacji zadań i spełnienie przez pracownika ustalonych kryteriów.
3. Po zakończeniu rozmowy pracownik zostaje poinformowany przez oceniającego o dalszym trybie dokonywania oceny.

§ 7.

1. Po przeprowadzonej rozmowie oceniający wybiera spośród kryteriów do wyboru 5 kryteriów oceny, szczególnie istotnych dla należytego wykonywania obowiązków na stanowisku pracy zajmowanym przez pracownika.

2. Oceniający może ustalić jedno kryterium nieobjęte wykazem, o którym mowa w § 4 ust. 3 regulaminu oraz dokonać opisu tego kryterium, w przypadku gdy uzna to za niezbędne z uwagi na charakter zajmowanego przez pracownika stanowiska.
3. Jeśli oceniający ustali dodatkowe kryterium, o którym mowa w ust. 2, powinno ono być nazwane i zdefiniowane tak jak pozostałe kryteria oraz podlegać takim samym procedurom prezentowania oraz zatwierdzania.

§ 8.

Termin dokonywania oceny

1. Oceny pracownika dokonuje jego bezpośredni przełożony, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
2. Termin dokonywania oceny może zostać zmieniony na podstawie usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy lub gdy zmianie ulegnie jego stanowisko pracy bądź zakres obowiązków. O nowym terminie oceny pracownik zawiadamiany jest niezwłocznie z zachowaniem formy pisemnej.
3. Nowozatrudniony pracownik podlega ocenie nie później niż w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia lub mianowania, a w razie przeprowadzenia kolejnej oceny – nie później niż 30 dni od sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny.

§ 9.

Wybrane kryteria oraz termin sporządzenia oceny na piśmie oceniający przekazuje Kierownikowi w celu zatwierdzenia – o ile oceniającym nie jest Kierownik.

§ 10.

1. Po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki oceniający przystępuje do oceny pracownika.
2. Ocenę sporządza się na arkuszu okresowej oceny pracownika samorządowego, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3**.
3. Ocena ogólna wystawiana jest po uśrednieniu wszystkich wystawionych przez oceniającego ocen. W przypadku, gdy ogólna ocena jest oceną negatywną, wymagane jest jej pisemne uzasadnienie na arkuszu.

§ 11.

1. Bezpośrednio po zakończeniu rozmowy, oceniający wręcza pracownikowi podpisany arkusz oraz poucza o przysługującym prawie złożenia odwołania od wystawionej okresowej oceny.
2. Pracownik zobowiązany jest do podpisania arkusza. Złożenie podpisu przez pracownika oznacza, że:
 - 1) został on z wymaganym wyprzedzeniem poinformowany o terminie rozmowy oceniającej i w niej uczestniczył;

- 2) zapoznał się z przyznaną okresową oceną;
- 3) został mu doręczony uzupełniony arkusz;
- 4) został pouczony o prawie do złożenia odwołania od okresowej oceny.

§ 12.

Odwołanie od oceny

1. Pracownikowi służy prawo do złożenia pisemnego odwołania do Kierownika w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
2. Odwołanie rozpatrywane jest w terminie 14 dni od dnia wniesienia przez Kierownika Jednostki.
3. Jeżeli Kierownik uzna odwołanie za zasadne, ocena zostaje zmieniona lub dokonuje się oceny po raz drugi.

§ 13.

1. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny pracy, ponowna ocena dokonywana jest nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia przedniej oceny.
2. Oceniający, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia sporządzenia na piśmie poprzedniej oceny, ustala termin ponownej oceny.
3. Ponowna okresowa ocena przeprowadzana jest zgodnie z zasadami określonymi w § 8.
4. Otrzymanie przez pracownika ponownej oceny negatywnej jest równoznaczne z rozwiązaniem jego umowy o pracę, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

§ 14.

Postanowienia końcowe

W celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonej pracy przez pracowników jednostki, oceniający, uwzględniając wyniki oceny, powinien wskazać ocenianemu:

- 1) dalsze drogi rozwoju;
- 2) obszary wiedzy, które powinien doskonalić;
- 3) umiejętności, które już posiadał w sposób zadowalający;
- 4) możliwości awansu;
- 5) zadania do wykonania stojące przed daną komórką organizacyjną i jego udział w ich realizacji.

§ 15.

Oryginał arkusza oceny włącza się do akt osobowych pracownika.

Załączniki do niniejszego regulaminu:

- 1) ***Załącznik nr 1 – Wykaz kryteriów obowiązkowych***
- 2) ***Załącznik nr 2 – Wykaz kryteriów do wyboru***

- 3) **Załącznik nr 3** – Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego
- 4) **Załącznik nr 4** – Harmonogram dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych

Wykaz kryteriów obowiązkowych

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Sumienność (0-2 pkt)	Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie
2. Sprawność (0-2 pkt)	Dbłość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki
3. Bezstronność (0-2 pkt)	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 (0-2 pkt)	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 (0-2 pkt)	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 (0-2 pkt)	Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. Dbłość o nieposzlakowaną opinię. Postępowanie zgodnie z etyką zawodową

Wykaz kryteriów do wyboru

Kryterium	Opis kryterium
1	2
1. Wiedza specjalistyczna (0-2 pkt)	Wiedza z konkretnej dziedziny, która warunkuje odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań
2. Nastawienie na własny rozwój, podnoszenie kwalifikacji (0-2 pkt)	Zdolność i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji tak, aby zawsze posiadać aktualną wiedzę
3. Komunikacja werbalna (0-2 pkt)	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
4. Komunikacja pisemna (0-2 pkt)	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
5. Komunikatywność (0-2 pkt)	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

6. Umiejętność pracy w zespole (0-2 pkt)	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
7. Umiejętność negocjowania (0-2 pkt)	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
8. Zarządzanie informacją/dzielenie się informacjami (0-2 pkt)	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
9. Zarządzanie zasobami (0-2 pkt)	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
10. Zarządzanie personelem (0-2 pkt)	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
11. Zarządzanie jakością realizowanych zadań (0-2 pkt)	Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych 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
12. Zorientowanie na rezultaty pracy (0-2 pkt)	Osiąganie 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
13. Podejmowanie decyzji (0-2 pkt)	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 obarczonych pewnym ryzykiem sprawach, – podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat
14. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych (0-2 pkt)	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
15. Samodzielność (0-2 pkt)	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania
16. Inicjatywa (0-2 pkt)	– 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
17. Kreatywność (0-2 pkt)	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
18. Myślenie strategiczne (0-2 pkt)	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, – 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
19. Umiejętności analityczne (0-2 pkt)	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
--	---

Wzór

Arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego

Część A

.....
(nazwa jednostki)

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom

Data sporządzenia

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby wypełniającej)

Część B

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie

Nr	Kryteria obowiązkowe
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

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

Uwagi Kierownika do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)

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

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Część C

Opinia dotycząca wykonywania obowiązków przez ocenianego
--

Dane dotyczące ocenającego:

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.

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenającego)

Część D

Określenie poziomu wykonywania obowiązków oraz przyznanie okresowej oceny

Ocena wykonanych obowiązków przez:

Panią/Pana

w okresie od do

ilość otrzymanych punktów:
co odpowiada ocenie na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

Eksperckim 20-22 pkt.	
-----------------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób znacznie przewyższający oczekiwania. W razie konieczności podjął się wykonywania zadań dodatkowych, niestandardowych i wykonał je zgodnie z ustalonymi standardami, mimo presji czasu czy zmieniających się okoliczności. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Biegłym 17-19 pkt.	
--------------------	--

Wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania. Efektywnie realizował zadania pomimo trudnej, zmieniającej się sytuacji, nieprzewidzianych okoliczności czy presji czasu. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał wszystkie kryteria oceny wymienione w części B.

Zadowolającym 14-16 pkt	
-------------------------	--

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.

Podstawowym 11- 13 pkt.	
-------------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób poniżej oczekiwaniom. Swoje kompetencje do realizacji prostych zadań wykorzystywał niesystematycznie, trudniejsze zadania wykonywał efektywnie, lecz przy wsparciu osób trzecich. W samodzielnej pracy pojawiały się błędy. W trakcie wykonywania obowiązków stale spełniał niektóre kryteria oceny wymienione w części B.

Niezadowolającym 0-10 pkt.	
----------------------------	--

Większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom. Popelniał wiele błędów, nie potrafił poradzić sobie nawet z prostymi, standardowymi zadaniami wymagającymi wykorzystania danej kompetencji. W trakcie wykonywania obowiązków nie spełniał wcale bądź spełniał rzadko kryteria oceny wymienione w części B.

i przyznaje okresową ocenę:

--

(wpisać pozytywną – jeżeli zaznaczony został poziom bardzo dobry, dobry lub zadowalający, negatywną – jeżeli poziom niezadowalający)

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis oceniającego)

Część E

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

Panią/Pana

.....

.....
(miejscowość)

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

Załącznik nr 4 do Regulaminu okresowej
oceny pracowników samorządowych w
Środowiskowym Domu Samopomocy w
Czarnem

**HARMONOGRAM USTALANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW
SAMORZĄDOWYCH ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY
W CZARNEM**

L.p.	Imię i nazwisko	Poprzednia ocena pracy	Termin ustalenia kolejnej oceny pracy
1.			
2.			
3.			
4.			

.....
(podpis i pieczęć Kierownika)