

zał. Nr 1 do zarządzenia Nr 39/U/2011 Burmistrza Czaplinka z dnia 10.11.2011r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych.

**ARKUSZ OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO
ZATRUDNIONEGO NA STANOWISKU URZĘDNICZYM W URZĘDZIE MIEJSKIM
W CZAPLINKU**

Część A

I. Dane dotyczące ocenianego pracownika samorządowego

Imię.....

Nazwisko.....

Nazwa Referatu/ Samodzielnego Stanowiska.....

Stanowisko.....

Data mianowania/ zatrudnienia na stanowisku urzędniczym.....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku.....

II. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Ocena/poziom.....

Data sporządzenia.....

III. Dane dotyczące Oceniającego

1. Imię i nazwisko bezpośredniego przełożonego Ocenianego pracownika:

.....

2. Imię i nazwisko osoby, kt oceny (w przypadku jeśli ocenę przeprowadziła osoba upoważniona :

.....

IV. Okres za jaki dokonywana jest ocena.

Okresowa ocena pracownika dokonywana jest za okres od do

Czaplinek ,.....

(dzień, miesiąc, rok)

(pieczętka i podpis osoby wypełniającej)

Część B

W dniu.....omówiono z ocenianym sposób realizacji obowiązków wynikających z zakresu czynności i obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

podpis Ocenianego

.....

podpis Oceniającego

.....

I. Kryteria oceny i termin sporządzenia oceny na piśmie.

Kryteria obowiązkowe:

Lp.	Kryteria oceny:
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.
2.	Przestrzeganie przepisów prawa, w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej
3.	Sumienność, sprawność, bezstronność.
4.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości.
5.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych

Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego:

Lp.	Kryteria oceny:
1.	
2.	
3.	
4.	

Sporządzenie oceny na piśmie nastąpi w

(należy wpisać miesiąc, rok)

.....

(imię i nazwisko Oceniającego)

.....

(stanowisko)

.....

(data i podpis Ocenianego)

II. Zatwierdzenie kryteriów przez Burmistrza Czaplinka:

1. Bez uwag;

2. Uwagi Burmistrza Czaplinka do kryteriów wybranych przez bezpośredniego przełożonego

.....

.....

.....

(data i podpis)

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

Czaplinek,.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis Ocenianego)
.....
podpis Oceniającego

Część C

Określenie poziomu spełnienia przez pracownika kryteriów oceny, wymienionych w części B formularza w punkcie I.

Ocena dokonywana jest na podstawie punktacji wymienionej w § 3 ust. 1 pkt ai b zał. do zarządzenia Nr 39/U/2011 Burmistrza Czaplinka z dnia 10.11.2011r. w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzenia okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku i kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych.

KRYTERIA OBOWIĄZKOWE:

Lp.	Kryteria oceny:	poziom bardzo dobry 5 pkt.	poziom dobry 4 pkt.	poziom zadowalający 3 pkt.	poziom niezadowalający 2 pkt.
1.	Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.				
2.	Przestrzeganie przepisów prawa, w tym dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej				
3.	Sumienność, sprawność, bezstronność.				
4.	Zachowanie uprzejmości i życzliwości.				
5.	Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.				
6.	Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych				
ŁĄCZNA ILOŚĆ PUNKTÓW					

Kryteria wybrane przez bezpośredniego przełożonego:

Lp.	Kryteria oceny:	poziom bardzo dobry 5 pkt.	poziom dobry 4 pkt.	poziom zadowalający 3 pkt.	poziom niezadowalający 2 pkt.
1.					
2.					
3.					
4.					
ŁĄCZNA ILOŚĆ PUNKTÓW					

W tabelach należy wstawić znak x w odpowiednim miejscu, stosownie do poziomu spełniania przez Oceniającego poszczególnych kryteriów.

DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ OCENIANEGO:

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

Czaplinek.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis i stanowisko 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)

STANOWISKA URZĘDNICZE

Ocena			przedział punktowy
ocena pozytywna:			
	ocena bardzo dobra		w przypadku uzyskania minimum 32 punktów
	ocena dobra		w przypadku uzyskania od 25 do 31 punktów
	ocena zadowalająca		w przypadku uzyskania od 18 do 24 punktów
ocena negatywna			w przypadku uzyskania 17 i mniej punktów

STANOWISKA KIEROWNICZE

Ocena			przedział punktowy
ocena pozytywna:			
	ocena bardzo dobra		w przypadku uzyskania minimum 37 punktów
	ocena dobra		w przypadku uzyskania od 29 do 36 punktów
	ocena zadowalająca		w przypadku uzyskania od 21 do 28 punktów
ocena negatywna			w przypadku uzyskania 20 i mniej punktów

i przyznaję okresową ocenę:

POZYTYWNA	BARDZO DOBRĄ	
	DOBRA	
	ZADOWALAJĄCĄ	
NEGATYWNA		

Czaplinek
(dzień, miesiąc, rok).....
(podpis Oceniającego)

Część E

Zapoznałam/ em się z oceną sporządzoną na piśmie przez: Panią/ Pana

.....
.....

Czaplinek

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis Ocenianego)

POUCZENIE

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

Czaplinek ,.....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(podpis Oceniającego)