

OR-II.0050.243.2019

**Zarządzenie Nr 243/2019  
Wójta Gminy Porąbka  
z dnia 8 października 2019 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych  
zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka**

Na podstawie art. 28 oraz art. 7 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku *o pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282) **Wójt Gminy Porąbka zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

1. Ustala się Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa:
  - 1) sposób dokonywania ocen okresowych;
  - 2) okresy, za które sporządzana jest ocena okresowa;
  - 3) kryteria, na podstawie których sporządzana jest ocena okresowa;
  - 4) skalę ocen stosowaną przy sporządzaniu ocen okresowych.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
Paweł Zemanek



Załącznik do zarządzenia Nr 243/2019  
Wójta Gminy Porąbka  
z dnia 8 października 2019 roku

## **Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka**

### **§ 1.**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Porąbka, zwani dalej „*Ocenianymi*”, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o *pracownikach samorządowych* (tekst jedn. Dz. U. z 2019 roku poz. 1282) oraz w niniejszym regulaminie.
2. Oceny okresowej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych krócej niż sześć miesięcy.

### **§ 2.**

Okresowej oceny dokonuje Wójt, zwany dalej „*Oceniającym*”.

### **§ 3.**

1. Ocena okresowa pracowników dokonywana jest raz na dwa lata z zastrzeżeniem ust. 4-6 oraz § 4.
2. Okresowa ocena pracowników przeprowadzana jest w miesiącu październiku za okres dwóch poprzednich lat (24 miesięcy).
3. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny na piśmie jest ostatni dzień miesiąca, o którym mowa w ust. 2.
4. Termin przeprowadzenia oceny okresowej może ulec zmianie w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie oceny okresowej.
5. W przypadkach, o którym mowa w ust. 4, ocena sporządzana jest w terminie jednego miesiąca od dnia powrotu Ocenianego do pracy;
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 okresowej Oceniany poddawany jest kolejnej ocenie, nie później niż przed upływem sześciu miesięcy, jednak nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny okresowej.
2. Termin przeprowadzenia oceny okresowej wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym Ocenianego na piśmie. Kopię pisma dołącza się do arkusza oceny.



## § 5.

1. Ocena okresowa dokonywana jest na podstawie sześciu kryteriów wspólnych dla wszystkich Ocenianych oraz czterech kryteriów wybranych przez Oceniającego spośród, kryteriów o których mowa w ust. 3.
2. Kryteriami wspólnymi dla wszystkich ocenianych są:
  - 1) **sumienność**, tj. wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie;
  - 2) **sprawność**, tj. dbałość o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskiwanie wysokich efektów pracy, wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki;
  - 3) **bezstronność**, tj. obiektywne rozpoznawanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawianych danych, faktów i informacji, umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron – niefaworyzowania żadnej z nich;
  - 4) **umiejętność stosowania odpowiednich przepisów**, tj. znajomość przepisów niezbędnych do wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności Ocenianego, umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów, umiejętność zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy;
  - 5) **planowanie i organizacja pracy**, tj. 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 działania;
  - 6) **postawa etyczna**, tj. wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność, dbałość o nieposzlakowaną opinię, postępowanie zgodnie z etyką zawodową.
3. Wykaz kryteriów do wyboru przez Oceniającego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 6.

1. Oceny okresowej dokonuje się na piśmie w arkuszu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Sporządzenie oceny okresowej na piśmie polega w szczególności na:
  - 1) określeniu stopnia spełniania przez Ocenianego zadanych kryteriów, przy uwzględnieniu następujących stopni:
    - a) stopień **bardzo dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania – za ten stopień Oceniany otrzymuje **5 punktów**;
    - b) stopień **dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – za ten stopień Oceniany otrzymuje **4 punkty**;
    - c) stopień **zadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany, zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – za stopień ten Oceniany otrzymuje **3 punkty**;



- d) 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:
    - a) ocena **bardzo dobra** – w przypadku uzyskania 46 do 50 punktów;
    - b) ocena **dobra** – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów;
    - c) ocena **zadowalająca** – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów;
    - d) ocena **negatywna** – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów.
- 3. W arkuszu, o którym mowa w ust. 1, Oceniający może zamieścić szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny okresowej, w którym opisuje sposób wykonywania przez Ocenianego obowiązków, zwracając szczególną uwagę na spełnianie przez niego kryteriów, z punktu widzenia których jest oceniany.

#### § 7.

- 1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 6 ust. 2, Oceniający przeprowadza z Ocenianym rozmowę ocenającą. Termin rozmowy ocenającej wyznacza Oceniający informując o nim Ocenianego, co najmniej na dwa dni przed terminem rozmowy.
- 2. Podczas rozmowy, o której mowa w ust. 1, Oceniający:
  - 1) omawia z Ocenianym sposób wykonywania przez niego obowiązków w okresie, za który sporządzana jest ocena okresowa, trudności napotkane przez niego podczas realizacji zadań oraz stopień spełniania przez Ocenianego ustalonych kryteriów oceny;
  - 2) określa zakres wiedzy i umiejętności wymagający poszerzenia i rozwinięcia przez Ocenianego;
  - 3) omawia z Ocenianym plan działań doskonalących umiejętności Ocenianego celem lepszego wykonywania przez niego obowiązków.

#### § 8.

- 1. Ocenianemu przysługuje od przyznanej mu Oceny odwołanie do Wójta Gminy Porąbka, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania oceny okresowej.
- 2. Odwołanie jest sporządzane na piśmie i zawiera uzasadnienie.

#### § 9.

Arkusze oceny włączane są do akt osobowych Ocenianego.

#### § 10.

- 1. W stosunku do Ocenianego obowiązuje jawność oceny okresowej.
- 2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie okresowej danego pracownika osobom nieuprawnionym.

  
WÓJT  
Paweł Zemanek



### **Wykaz kryteriów do wyboru przez Oceniającego**

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
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 z zespołu komputerowego oraz urządzeń biurowych.
3.	Znajomość języka obcego (bierna i czynna)	Znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań, pozwalająca na: <ul style="list-style-type: none"><li>– czytanie i rozumienie dokumentów;</li><li>– pisanie dokumentów;</li><li>– rozumienie innych;</li><li>– mówienie w języku obcym.</li></ul>
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: <ul style="list-style-type: none"><li>– wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny;</li><li>– dobieranie stylu języka i treści wypowiedzi do słuchaczy;</li><li>– udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty;</li><li>– wyrażanie poglądów w sposób przekonujący;</li><li>– posługiwanie się pojęciami właściwymi dla rodzaju załatwianych spraw / wykonywanej pracy.</li></ul>
6.	Komunikacja pisemna	Formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>– stosowanie przyjętych form prowadzenia korespondencji;</li><li>– przedstawianie zagadnień w sposób jasny i zwięzły;</li><li>– dobieranie odpowiedniego stylu, języka i treści pism;</li><li>– budowanie zdań poprawnych gramatycznie i logicznie.</li></ul>
7.	Komunikatywność	Umiejętność budowania kontaktu z inną osobą, przez: <ul style="list-style-type: none"><li>– okazywanie poszanowania drugiej stronie;</li><li>– próbą aktywnego zrozumienia jej sytuacji;</li><li>– okazanie zainteresowania jej opiniami;</li><li>– umiejętność zainteresowania innych własnymi opiniami.</li></ul>



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



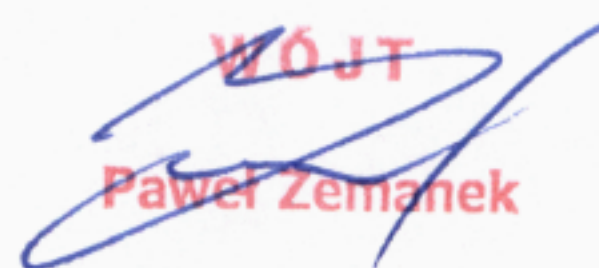
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– zrozumiałe tłumaczenie zadań, określanie odpowiedzialności za ich realizację, ustalanie realnych terminów ich wykonania oraz określenie oczekiwanego efektu działania;</li> <li>– komunikowanie pracownikom oczekiwań dotyczących jakości ich pracy;</li> <li>– rozpoznawanie mocnych i słabych stron pracowników, wspieranie ich rozwoju w celu poprawy jakości pracy;</li> <li>– określanie potrzeb szkoleniowo-rozwojowych;</li> <li>– traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, zachęcanie ich do wyrażania własnych opinii oraz włącznie ich w proces podejmowania decyzji;</li> <li>– ocenę osiągnięć pracowników;</li> <li>– wykorzystanie możliwości wynikających z systemu wynagrodzeń oraz motywującej roli awansu w celu zachęcenia pracowników do uzyskiwania najlepszych wyników pracy;</li> <li>– dopasowanie indywidualnych oczekiwań pracowników dotyczących własnego rozwoju do potrzeb urzędu;</li> <li>– stymulowanie pracowników do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji.</li> </ul>
14.	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądaných efektów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania;</li> <li>– sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań;</li> <li>– modyfikowanie planów w razie konieczności;</li> <li>– ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników;</li> <li>– wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</li> </ul>
15.	Zarządzanie wprowadzaniem zmian	<p>Wprowadzanie zmian w urzędzie, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian;</li> <li>– uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian;</li> <li>– określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian;</li> <li>– wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian;</li> <li>– podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian;</li> <li>– skupianie się na sprawach kluczowych związanych z wprowadzanymi zmianami;</li> <li>– przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany;</li> <li>– wprowadzanie zmian w sposób pozwalający osiągnąć pozytywne efekty dla klientów urzędu.</li> </ul>
16.	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ustalenie priorytetów działania;</li> <li>– identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań;</li> <li>– przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się ze zobowiązań;</li> <li>– zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz doprowadzania do końca podjętych działań.</li> </ul>
17.	Podejmowanie decyzji	<p>Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn;</li> <li>– podejmowanie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji;</li> <li>– rozważanie skutków podejmowanych decyzji;</li> <li>– podejmowanie decyzji w złożonych lub obarczonych pewnym ryzykiem sprawach;</li> <li>– podejmowanie decyzji obarczonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</li> </ul>
18.	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wczesne rozpoznawanie potencjalnych sytuacji kryzysowych;</li> <li>– szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu;</li> <li>– dostosowanie działania do zmieniających się warunków;</li> <li>– wcześniejsze rozważenie potencjalnych problemów i zapobieganie ich skutkom;</li> <li>– informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys;</li> <li>– wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych, tak żeby w przyszłości można było uniknąć podobnych sytuacji;</li> <li>– skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzanie zmian.</li> </ul>
19.	Samodzielność	Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania powierzonego zadania.
20.	Inicjatywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich;</li> <li>– inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie;</li> <li>– mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.</li> </ul>
21.	Kreatywność	<p>Wykorzystanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozpoznawanie oraz identyfikowanie powiązań między sytuacjami;</li> <li>– wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych;</li> <li>– otwartość na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>– inicjowanie lub wynajdywanie nowych możliwości lub sposobów działania;</li> <li>– badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego zaplecza technicznego;</li> <li>– zachęcanie innych do proponowania i wdrażania nowych rozwiązań lub doskonalenia istniejących.</li> </ul>
22.	Myślenie strategiczne	<p>Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje, przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji;</li> <li>– zauważanie trendów i powiązań między różnymi informacjami;</li> <li>– identyfikowanie fundamentalnych dla urzędu potrzeb i generalnych kierunków działania;</li> <li>– przewidywanie konsekwencji w dłuższym okresie czasu;</li> <li>– przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji;</li> <li>– planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód;</li> <li>– ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania;</li> <li>– analizowanie okoliczności i zagrożeń.</li> </ul>
23.	Umiejętności analityczne	<p>Umiejętne stawianie hipotez, wyciąganie wniosków przez analizowanie i interpretowanie danych, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– rozróżnianie informacji istotnych od nieistotnych;</li> <li>– dokonywanie systematycznych porównań różnych aspektów analizowanych i interpretowanych danych;</li> <li>– interpretowanie danych pochodzących z dokumentów, opracowań i raportów;</li> <li>– stosowanie procedur prowadzenia badań i zbierania danych odpowiadających stawianym problemom;</li> <li>– prezentowanie w optymalny sposób danych i wniosków z przeprowadzonej analizy;</li> <li>– stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania problemu / zadania.</li> </ul>

  
**WÓJT**  
**Paweł Zemanek**



**>> WZÓR <<**

**Arkusze oceny okresowej pracownika samorządowego**  
**zatrudnionego na stanowisku kierownika**  
**jednostki organizacyjnej Gminy Porąbka**

**Część A**

<b>I.</b>	<b>DANE DOTYCZĄCE PRACOWNIKA</b>
-----------	----------------------------------

Imię: .....

Nazwisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

Data zatrudnienia na stanowisku urzędniczym: .....

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku: .....

<b>II.</b>	<b>DANE DOTYCZĄCE POPRZEDNIEJ OCENY</b>
------------	---

Uzyskana ocena: .....

Data sporządzenia: .....

Porąbka, .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczęć i podpis Oceniającego)



## Część B

III.	KRYTERIA OCENY ORAZ SZCZEGÓŁOWE DANE OCENIAJĄCEGO
------	---

Nr	Kryteria wspólne dla wszystkich ocenianych
1.	Sumienność
2.	Sprawność
3.	Bezstronność
4.	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów
5.	Planowanie i organizowanie pracy
6.	Postawa etyczna

Nr	Kryteria wybrane przez Oceniającego
7.	
8.	
9.	
10.	

.....  
(imię, nazwisko oraz stanowisko Oceniającego)

.....  
(data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku przez Oceniającego)

Porąbka,

.....  
(dzień, miesiąc, rok)

.....  
(pieczętka i podpis Oceniającego)



## Część C

IV.	OPINIA DOTYCZĄCA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW PRZEZ OCENIANEGO
-----	--

### DANE DOTYCZĄCE OCENIANEGO:

Imię: .....

Nazwisko: .....

Jednostka organizacyjna: .....

Stanowisko: .....

### PRYZNANE STOPNIE (PUNKTACJA):

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1) Sumienność                                    | - ..... (.. pkt); |
| 2) Sprawność                                     | - ..... (.. pkt); |
| 3) Bezstronność                                  | - ..... (.. pkt); |
| 4) Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów | - ..... (.. pkt); |
| 5) Planowanie i organizowanie pracy              | - ..... (.. pkt); |
| 6) Postawa etyczna                               | - ..... (.. pkt); |
| 7) .....   | - ..... (.. pkt); |
| 8) .....   | - ..... (.. pkt); |
| 9) .....   | - ..... (.. pkt); |
| 10) .....  | - ..... (.. pkt). |

Razem przyznanych punktów: ...

### OPIS STOPNI (PUNKTACJI):

- **bardzo dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany zawsze spełniał dane kryterium, niejednokrotnie w sposób przewyższający oczekiwania – za ten stopień Oceniany otrzymuje **5 punktów**;
- **dobry** – przyznawany, jeżeli Oceniany prawie zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – za ten stopień Oceniany otrzymuje **4 punkty**;
- **zadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany zazwyczaj spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – za ten stopień Oceniany otrzymuje **3 punkty**;
- **niezadowalający** – przyznawany, jeżeli Oceniany często nie spełniał danego kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom – za ten stopień Oceniany otrzymuje **2 punkty**.

Porąbka, .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczętka i podpis Oceniającego)



## Część D

V.	OKREŚLENIE POZIOMU WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW ORAZ PRYZNANIE OCENY OKRESOWEJ
----	---

Oceniam wykonywanie obowiązków przez:

Panią/Pana: .....

w okresie: .....

na poziomie (wstawić krzyżyk w odpowiednim polu):

bardzo dobrym	
dobrym	
zadowalającym	
negatywnym	

### STOSOWANA SKALA OCEN:

- **bardzo dobry** – w przypadku uzyskania od 46 do 50 punktów (**ocena pozytywna**);
- **dobry** – w przypadku uzyskania od 40 do 45 punktów (**ocena pozytywna**);
- **zadowalający** – w przypadku uzyskania od 30 do 39 punktów (**ocena pozytywna**);
- **negatywny** – w przypadku uzyskania poniżej 30 punktów (**ocena negatywna**).

Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Porąbka, .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczęć i podpis Oceniającego)



## Część E

Zapoznałam /em się z oceną sporządzoną na piśmie przez:

Panią / Pana: .....

Porąbka, .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczętka i podpis Ocenianego)

### POUCZENIE

W ciągu 7 dni od dnia otrzymania niniejszej oceny przysługuje Pani / Panu prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy Porąbka. Odwołanie to musi być sporządzone na piśmie i zawierać uzasadnienie.

Oświadczam, iż treść powyższego pouczenia przyjął / przyjęłam do wiadomości.

Porąbka, .....

(dzień, miesiąc, rok)

.....

(pieczętka i podpis Ocenianego)

**WÓJT**  
**Paweł Zemanek**