

**Zarządzenie Nr 181.1013.2018
Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno
z dnia 21 listopada 2018 roku**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), w związku z art. 2, 24, 25 ust. 1, 27 i 28 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Wszystkich pracowników samorządowych zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych podlegających ocenie zobowiązuje się do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.
2. Okresowej ocenie na podstawie niniejszego zarządzenia podlegają kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Debrzno, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Debrzno.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie jednego tygodnia od podania go do wiadomości kierownikom jednostek organizacyjnych.

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

REGULAMIN **przeprowadzania okresowych ocen kierownikom** **jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Debrzno**

§1

1. Regulamin przeprowadzania okresowej oceny pracowników samorządowych określa sposób i tryb dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników.
2. Okresowej ocenie podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Debrzno.
3. Oceny pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Debrzno dokonuje się według następujących kryteriów:
 - sprawności zarządzania jednostką,
 - efektywności w realizowaniu zadań przez jednostkę organizacyjną,
 - przestrzegania ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki,
 - podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
4. Oceny służą kompleksowej ocenie wyników pracy pracowników, pod kątem realizacji wytyczonych celów, określenia przydatności zawodowej oraz możliwości rozwojowych pracownika.
5. Oceny pracownika dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno (zwany dalej „Oceniającym”) przy zachowaniu zasady jawności w stosunku do ocenianego pracownika (zwanego dalej „Ocenianym”).

§2

1. Kierownik jednostki organizacyjnej podlega pierwszej ocenie po upływie 12 miesięcy od zatrudnienia.
2. Kolejnej ocenie kierownik jednostki organizacyjnej podlega po 2 latach od poprzedniej oceny z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Oceniający może zarządzić przeprowadzenie oceny kierownika wcześniej niż po upływie 2 lat od poprzedniej oceny, jednak nie wcześniej niż przed upływem 6 miesięcy od poprzedniej oceny.
4. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, kierownik podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.
5. Okresowa ocena przeprowadzana jest za okres poprzedzający ocenę w terminach od 2

listopada do 31 grudnia danego roku. Ostatecznym terminem sporządzenia oceny jest dzień 31 grudnia.

6. Ocenę sporządza się w dwóch egzemplarzach arkusza oceny, z których jeden doręcza się w terminie 7 dni od zakończenia oceny Ocenianemu za potwierdzeniem, a drugi przekazuje do komórki ds. ewidencji gospodarczej, kadrowych i archiwum.

7. Arkusz oceny pracownika przechowywany jest w jego aktach osobowych.

§3

1. W uzasadnionych przypadkach oceniający może zmienić termin sporządzenia oceny okresowej.

2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy Ocenianego uniemożliwiającej przeprowadzenie okresowej oceny kwalifikacyjnej - ocena sporządzana jest w terminie 1 miesiąca od dnia powrotu pracownika do pracy.

3. Nowy termin sporządzenia oceny wyznacza Oceniający, niezwłocznie powiadamiając o tym pracownika na piśmie.

4. Wzór powiadomienia o nowym terminie oceny stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.

5. Kopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny.

§4

1. Ocena dokonywana jest w oparciu o analizę pracy ocenianego w okresie podlegającym ocenie oraz rozmowy z ocenianym na podstawie 13 kryteriów określonych w załączniku nr 1 do Regulaminu.

3. Oceniający odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie oceny, w tym w szczególności za prawidłowe przygotowanie się do dokonania oceny, zachowanie terminów i formy wymaganej przez obowiązujące przepisy dla poszczególnych etapów dokonywania oceny.

4. Oceniany ponosi odpowiedzialność służbową za nie podjęcie współpracy z oceniającym umożliwiającej przeprowadzenie oceny.

§5

1. Przed rozmową Oceniający i Oceniany wypełniają arkusze ocen.

2. Oceniający wypełnia arkusz oceny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Oceniany wypełnia arkusz samooceny stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu oraz rubryki w załączniku nr 2 do regulaminu.

4. Co najmniej 5 dni przed rozmową Oceniany jest zobowiązany udostępnić oceniającemu wypełniony przez siebie arkusz samooceny oraz arkusz oceny.

5. Oceniający na podstawie wypełnionego przez Ocenianego arkusza samooceny i arkusza oceny jest zobowiązany wyznaczyć Ocenianemu termin rozmowy z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej 3 dni przed rozmową oceniającą) oraz udostępnić mu wypełniony przez siebie wstępnie arkusz oceny.

6. Przed rozmową Oceniający i Oceniany zapoznają się ze swoimi wzajemnymi ocenami celem odpowiedniego przygotowania się do rozmowy.

7. Sporządzenie przez Oceniającego oceny polega na:

- 1) dokonaniu oceny spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów oceny, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu,
- 2) wpisaniu do arkusza opinii dotyczącej wykonywania obowiązków przez Ocenianego w okresie, w którym podlegał on ocenie,
- 3) określeniu poziomu oceny, zgodnie z §7,
- 4) przyznaniu oceny, zgodnie z § 8 i 9.

§6

1. Przed dokonaniem czynności, o których mowa w § 5 regulaminu, Oceniający przeprowadza rozmowę z Ocenianym.
2. O terminie przeprowadzenia rozmowy Oceniający obowiązany jest poinformować Ocenianego z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem.
3. Rozmowa powinna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego Oceniający i Oceniany omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez Ocenianego jego obowiązków, w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnienie przez niego kryteriów oceny.
4. W trakcie rozmowy należy unikać:
 - 1) poddawania ocenie, krytyce osobowości ocenianego,
 - 2) porównywania ocenianego do innych osób,
 - 3) opierania się w swych sądach na zasłyszanych opiniach, na poprzednich ocenach i zdaniu innych osób,
 - 4) konfliktu z ocenianym na temat oceny jego pracy.

§7

Sporządzenie oceny polega w szczególności na określeniu poziomu spełniania przez Ocenianego poszczególnych kryteriów i przyznaniu oceny końcowej, przy zastosowaniu następującej punktacji:

Poziom oceny	Spełnienie kryterium przez ocenianego	Ocena w punktach
Poziom wyróżniający	Bardzo często spełniał dane kryterium w sposób znacznie przewyższający oczekiwania	5
Poziom bardzo dobry	Najczęściej spełniał dane kryterium w sposób przewyższający oczekiwania	4
Poziom dobry	Zawsze spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	3
Poziom zadowalający	Często spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	2
Poziom niezadowalający	Nie spełniał lub rzadko spełniał dane kryterium w sposób odpowiadający oczekiwaniom	1

§8

1. Ocena może być pozytywna lub negatywna.
2. Ocena pozytywna obejmuje następujące poziomy wykonywania obowiązków przez Ocenianego: wyróżniający, bardzo dobry, dobry lub zadawalający,
3. Ocena negatywna obejmuje niezadawalający poziom wykonywania obowiązków przez Ocenianego i wymaga dodatkowo szczegółowego pisemnego uzasadnienia.

§9

Skala punktowa dla poszczególnych poziomów ocen, przedstawia się następująco:

- ocena wyróżniająca od **63 - 65** punktów,
- ocena bardzo dobra od **52 - 62** punktów,
- ocena dobra od **39 - 51** punktów,
- ocena zadowalająca od **26 - 38** punktów,
- ocena niezadawalająca do **25** punktów.

§10

1. Niezwłocznie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 5 ust. 7, Oceniający doręcza ocenę Ocenianemu (jeden egzemplarz arkusza) i poucza o przysługującym prawie oraz terminie złożenia odwołania.
2. Od dokonanej oceny, Ocenianemu przysługuje prawo wniesienia odwołania w formie wniosku do Burmistrza o dokonanie ponownej oceny, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu oceny na piśmie. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Wniosek rozpatrywany jest przez Burmistrza w terminie 14 dni od wniesienia.
3. W wyniku rozpatrzenia wniosku, Burmistrz:
 - 1) utrzymuje ocenę w mocy (załącznik nr 7 do Regulaminu),
 - 2) uchyla i nakazuje dokonanie ponownej oceny danego Ocenianego (załącznik nr 6 do Regulaminu).

§11

1. W przypadku uzyskania oceny negatywnej, Oceniany podlega ponownej ocenie po upływie 6 miesięcy.
2. Uzyskanie ponownej oceny negatywnej powoduje rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę, z zachowaniem wymaganych okresów wypowiedzenia.

§12

Informacje znajdujące się w arkuszu oceny oraz zebrane w trakcie rozmowy oceniającej podlegają prawnej ochronie, określonej w przepisach o ochronie danych osobowych i nie są ujawniane publicznie.

BURMISTRZ
Kalla
Wojciech Kallas

KRYTERIA NA PODSTAWIE KTÓRYCH SPORZĄDZANA JEST OCENA

Lp.	Kryterium	Opis kryterium
1	Zaangażowanie w realizację zadań	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonywanie obowiązków dokładnie, skrupulatnie i solidnie. 2. Dbalność o szybkie, wydajne i efektywne realizowanie powierzonych zadań, umożliwiające uzyskanie wysokich efektów pracy. 3. Wykonywanie obowiązków bez zbędnej zwłoki.
2	Dyscyplina pracy	Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących funkcjonowanie jednostki.
3	Bezstronność i postawa etyczna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obiektywne rozpoznanie sytuacji przy wykorzystaniu dostępnych źródeł, gwarantujące wiarygodność przedstawionych danych, faktów i informacji. 2. Umiejętność sprawiedliwego traktowania wszystkich stron, nefaworyzowania żadnej z nich. 3. Wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy, niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność. 4. Dbalność o nieposzlakowaną opinię. 5. Postępowanie zgodne z etyką zawodową.
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych	<ol style="list-style-type: none"> 1. Znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków wynikających z zajmowanego stanowiska pracy. 2. Umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów i zastosowania właściwych przepisów w zależności od rodzaju sprawy. 3. Rozpoznawanie spraw, które wymagają współdziałania ze specjalistami z innych dziedzin. 4. Zdolności i skłonność do uczenia się, uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kwalifikacji, tak, aby posiadać zawsze aktualną wiedzę.
5	Planowanie i organizowanie pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie działań i organizowanie pracy w celu wykonania zadań. Precyzyjne określenie celów, odpowiedzialności oraz ram czasowych działania. 2. Ustalanie priorytetów działania, efektywne wykorzystywanie czasu, tworzenie szczegółowych i możliwych do realizacji planów krótko- i długoterminowych.
6	Relacje z przełożonymi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonywanie poleceń z przychylnym nastawieniem do przełożonych oraz chęcią do współpracy 2. Zachowanie wobec przełożonych cechuje taktowność, uprzejmość i szacunek.
7	Zarządzanie zasobem ludzkim	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planowanie zasobów ludzkich służące zaspokajaniu przyszłych potrzeb kadrowych jednostki i nabór pracowników zgodnie z planem. 2. Gospodarowanie zasobem ludzkim poprzez dostosowywanie zmian organizacyjnych do potrzeb wynikających z realizowanych zadań.
8	Zarządzanie wprowadzaniem zmian i myślenie strategiczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wprowadzanie zmian w jednostce poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) podejmowanie inicjatywy wprowadzania zmian, 2) uzasadnianie konieczności wprowadzania zmian, 3) określanie etapów i ram czasowych wprowadzanych zmian, 4) wspieranie innych w okresie wprowadzania zmian. 2. Podejmowanie kroków zmniejszających niechęć do wprowadzanych zmian, poprzez: <ol style="list-style-type: none"> 1) skupianie się na sprawach kluczowych związanych

		<p>z wprowadzanymi zamianami,</p> <p>2) przewidywanie reakcji pracowników na wprowadzane zmiany.</p> <p>3. Tworzenie planów lub koncepcji realizowania celów w oparciu o posiadane informacje przez:</p> <p>1) ocenianie i wyciąganie wniosków z posiadanych informacji,</p> <p>2) identyfikowanie fundamentalnych dla jednostki potrzeb i generalnych kierunków działania,</p> <p>3) przewidywanie długoterminowych skutków podjętych działań i decyzji,</p> <p>4) planowanie rozwiązywania problemów i pokonywania przeszkód,</p> <p>5) ocenianie ryzyka i korzyści różnych kierunków działania,</p> <p>6) analizowanie okoliczności i zagrożeń.</p>
9	Zarządzanie jakością realizowanych zadań	<p>1. Nadzorowanie prowadzonych działań w celu uzyskiwania pożądanych efektów przez:</p> <p>1) tworzenie i wprowadzanie efektywnych systemów kontroli działania,</p> <p>2) sprawdzanie jakości i postępu w realizacji działań,</p> <p>3) modyfikowanie planów w razie konieczności- ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników,</p> <p>2. Wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków.</p>
10	Zorientowanie na rezultaty pracy	<p>Osiąganie zakładanych celów, doprowadzanie działań do końca przez:</p> <p>1) ustalanie priorytetów działania,</p> <p>2) identyfikowanie zadań krytycznych, szczególnie trudnych, mogących mieć przełomowe znaczenie,</p> <p>3) określanie sposobów mierzenia postępu realizacji zadań,</p> <p>4) przyjmowanie odpowiedzialności w trakcie realizacji zadań i wywiązywanie się z zobowiązań,</p> <p>5) zrozumienie konieczności rozwiązywania problemów oraz kończenia podjętych działań.</p>
11	Podjęcie decyzji	<p>1. Umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny przez rozpoznanie istoty problemu oraz określenie jego przyczyn.</p> <p>2. Podjęcie decyzji na podstawie sprawdzonych informacji.</p> <p>3. Rozważanie skutków podejmowanych decyzji,</p> <p>4. Podjęcie decyzji w złożonych lub obciążonych pewnym ryzykiem sprawach.</p> <p>5. Podjęcie decyzji obciążonych elementem ryzyka po uprzednim zbilansowaniu potencjalnych zysków i strat.</p>
12	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	<p>Pokonywanie sytuacji kryzysowych oraz rozwiązywanie skomplikowanych problemów przez:</p> <p>1) wczesne rozpoznanie potencjalnych sytuacji kryzysowych,</p> <p>2) szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu,</p> <p>3) dostosowywanie działania do zmieniających się warunków,</p> <p>4) identyfikowanie potencjalnych problemów i rozważanie sposobu zapobiegania ich możliwym skutkom,</p> <p>5) informowanie wszystkich, którzy będą musieli zareagować na kryzys,</p> <p>6) wyciąganie wniosków z sytuacji kryzysowych tak, żeby można było w przyszłości uniknąć podobnych sytuacji,</p> <p>7) skuteczne działanie (także) w okresach przejściowych lub wprowadzania zmian.</p>
13	Zarządzanie jednostką	<p>1. Sprawność zarządzania jednostką organizacyjną.</p> <p>2. Efektywność w realizowaniu zadań przez jednostkę.</p> <p>3. Sprawdzanie jakości i postępu w realizacji zadań. Odpowiedni podział i kontrola zadań pomiędzy podległych pracowników.</p> <p>4. Ocenianie wyników pracy poszczególnych pracowników. Motywowanie pracowników do osiągnięcia wyższej skuteczności i jakości pracy.</p>

**Arkusz okresowej oceny pracownika samorządowego zatrudnionego
na kierowniczym stanowisku w jednostce organizacyjnej Miasta i Gminy Debrzno**

I. Nazwa i adres pracodawcy

Nazwa: Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno

Adres: 77-310 Debrzno, ul. Traugutta 2

II. Dane dotyczące ocenianego pracownika

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna Gminy:

Stanowisko:

Data zatrudnienia w jednostce organizacyjnej:

Data rozpoczęcia pracy na obecnym stanowisku:

III. Dane dotyczące poprzedniej oceny

Data sporządzenia:

Ocena:

IV. Dane dotyczące oceniającego:

Imię i nazwisko:

Stanowisko oceniającego:

V. Informacja dotycząca rozmowy oceniającej

Rozmowa z ocenianym przeprowadzona została w dniu:

VI. Określenie stopnia spełniania kryteriów

W poniższej tabeli należy wstawić znak „X” w odpowiednim miejscu, stosownie do stopnia spełnienia przez ocenianego poszczególnych kryteriów.

Kryterium oceny		Skala ocen									
		ocenianny					oceniający				
Kwalifikacje		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1	Zaangażowanie w realizację zadań										
2	Dyscyplina pracy										
3	Bezstronność i postawa etyczna										
4	Umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych										
5	Planowanie i organizowanie pracy										
6	Relacje z przełożonym										
7	Zarządzanie zasobami ludzkimi										
8	Zarządzanie wprowadzaniem zmian i myślenie strategiczne										
9	Zarządzanie jakością realizowanych zadań										
10	Zorientowanie na rezultaty pracy										
11	Podejmowanie decyzji										
12	Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych										
13	Zarządzanie jednostką										
RAZEM (od 1 do 13):											
SUMA PUNKTÓW:											

VII. Przyznanie oceny

Przyznaję Ocenianemu następującą okresową ocenę:

Ocenę należy wystawić na podstawie uzyskanej punktacji, zgodnie ze skalą określona w §9 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Debrzno

(proszę wstawić „X” w odpowiednim miejscu):

POZYTYWNA	<i>Wyróżniającą</i>	
	<i>Bardzo dobrą</i>	
	<i>Dobłą</i>	
	<i>Zadawalającą</i>	
NEGATYWNA	<i>Niezadawalającą</i>	

Uzasadnienie oceny okresowej:

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

VIII. Wnioski kadrowe

Biorąc pod uwagę ocenę poszczególnych kryteriów oraz ocenę globalną uważam za wskazane:

(podać swoje propozycje), np.

- Utrzymać pracownika na dotychczas zajmowanym stanowisku,
- Przesunąć pracownika na inne stanowisko,
- Utrzymać pracownika na zajmowanym stanowisku z równoczesnym nałożeniem na niego obowiązku:
 - a) poprawy efektywności pracy w zakresie:
 - b) podniesienia/uzupełnienia kwalifikacji w zakresie:
 - Jako formę podniesienia kwalifikacji proponuję:
 - c) Inne:

Debrzno, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(pieczętka i podpis oceniającego)

IX. Potwierdzenie przez pracownika otrzymania okresowej oceny na piśmie

Potwierdzam, iż otrzymałem/otrzymałam arkusz oceny z oceną okresową oraz zostałem/zostałam pouczony/pouczona o prawie odwołania się od przyznanej oceny do Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.

Debrzno, dnia
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis ocenianego)

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Arkusz samooceny pracownika samorządowego zatrudnionego na kierowniczym stanowisku w jednostce organizacyjnej Miasta i Gminy Debrzno

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 można 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?

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

5. Czy wiąże Pani/Pan swoją karierę zawodową (perspektywa 5 lat) z zajmowanym stanowiskiem?

TAK/NIE/NIE WIEM (*)

Jeśli „Tak”,

to:.....

Jeśli „Nie wiem”,

to:.....

6. Proszę o dokonanie oceny swoich kompetencji zawodowych na skali od „1” do „10”, gdzie „1” oznacza niewystarczające kompetencje a „10” zbyt wysokie kompetencje w stosunku do zajmowanego stanowiska.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (*)

7. Proszę o ocenę na 5 stopniowej skali stopnia w jakim bezpośredni przełożony wykorzystuje Pani/Pana potencjał? (1 – Zupełnie nie wykorzystuje, 5 – Wykorzystuje w pełni)

1 2 3 4 5 (*)

8. Co mógłby zrobić pracodawca by pracowało się Panu/Pani lepiej ?

.....
.....

.....
(podpis ocenianego)

* właściwe zaznaczyć

BURMISTRZ
Kallas
Wojciech Kallas

Debrzno, dnia

Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

POWIADOMIENIE O NOWYM TERMINIE OCENY

Na podstawie §3 Regulaminu przeprowadzania okresowych ocen kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Debrzno informuję Pana/Panią, iż wyznaczony na dzień termin sporządzenia okresowej oceny kwalifikacyjnej na piśmie zostaje przesunięty na dzień

Przyczyną przesunięcia terminu jest:

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

(wskazać uzasadnienie przesunięcia np. usprawiedliwiona nieobecność w pracy Ocenianego uniemożliwiająca dokonanie oceny, zmiana stanowiska pracy ocenianego lub zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy rodzi obowiązek sporządzenia oceny na piśmie w terminie innym niż wyznaczony przez Oceniającego)

.....
(pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Uwaga:

Kserokopię powiadomienia o nowym terminie oceny dołącza się do arkusza oceny

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Debrzno, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno

WNIOSEK O DOKONANIE PONOWNEJ OCENY

Zgodnie z art. 27 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **odwołuję się od oceny okresowej** doręczonej mi w dniu.....
i wnoszę o dokonanie ponownej oceny okresowej.

UZASADNIENIE

W dniu została mi doręczona na piśmie ocena okresowa sporządzona przez bezpośredniego przełożonego

Wystawiono mi ocenę

Nie zgadzam się z tą oceną z następujących powodów:

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

.....
(podpis pracownika)

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Debrzno, dnia.....

ROZSTRZYGNĘCIE WNIOSKU O DOKONANIE PONOWNEJ OCENY

Po rozpatrzeniu wniosku Pani/Pana zatrudnionego
na stanowisku od oceny okresowej z dnia
..... dokonanej przez na podstawie art.
27 ust. 6 i 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
uwzględniam wnioski, uchylam ocenę z dnia i zarządzam
dokonanie oceny po raz drugi w terminie (*nie wcześniej niż 6 miesięcy od
dnia zakończenia poprzedniej oceny*).

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno)

BURMISTRZ

Wojciech Kallas

Debrzno, dnia

ROZSTRZYGNIĘCIE WNIOSKU O DOKONANIE PONOWNEJ OCENY

Po rozpatrzeniu wniosku Pani/Pana zatrudnionego
na stanowisku od oceny okresowej z dnia
.....dokonanej przez na podstawie
art. 27 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, **nie uwzględniam
wniosku** i utrzymuję ocenę w mocy.

.....
(podpis Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno)

BURMISTRZ

Wojciech Kallas